

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR

CİLT : 55

31 AĞUSTOS 1992

SAYI : 2365

GENELGE :

İLKÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 040. Kül. ve Hab. Şb. Md. (01 - 76)/15800

KONU : İlköğretim Haftası

Tarih : 31.7.1992

..... **VALİLİĞİNE**

GENELGE

1992/38

- İLGİ :** a) 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu.
b) İlkokul, Ortaokul, Lise ve Dengi Okullar Eğitici Çalışmalar Yönetmeliği.
c) Millî Eğitim Bakanlığı'nın 1.9.1989 tarih ve İlköğretim Genel Müdürlüğü'nün 040. Mev. Şb. Md. 15568 sayılı genelgesi (Genelge 1989/37).
d) Millî Eğitim Bakanlığı'nın 31.8.1990 tarih ve İlköğretim Genel Müdürlüğü'nün 040. Kül. ve Hab. Şb. Md. 21038 sayılı genelgesi (Genelge 1990/35).
e) Millî Eğitim Bakanlığı'nın 27.8.1991 tarih ve İlköğretim Genel Müdürlüğü'nün 15118 sayılı genelgesi (Genelge 1991/46).
222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'nun 51'nci maddesi gereğince "İlköğretim Haftası" bu yıl 14 - 18 Eylül 1992 tarihleri arasında kutlanacaktır.
İlköğretim Haftasının **İLGİ (a)** Kanunun 51'nci, **İLGİ (b)** Yönetmeliğin 60'ncı maddeleri gereğince ve **İLGİ (c-d-e)** Genelgeler doğrultusunda; il, ilçe, kasaba ve köylerde; ekteki örnek programın da dikkate alınarak değerlendirilmesini rica derim.

Köksal TOPTAN
Millî Eğitim Bakanı

EK : 1 Adet Örnek Kutlama Programı (3 Sayfa)

DAĞITIM

Gereği :

F Plânı

Bilgi :

**Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği Araştırma,
Plânlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığına**

1992 - 1993 ÖĞRETİM YILI İLKÖĞRETİM HAFTASI KUTLAMA PROGRAMI

A. İLLERDE

1. 14 Eylül 1992 Pazartesi günü saat 10.00'da Vali, Garnizon Komutanı veya temsilcisi, Belediye Başkanı, Millî Eğitim Müdürü, ilgili Vali Muavini, İlköğretim Müfettişleri

Kurulu Başkanı, Millî Eğitim Müdür Yardımcıları, ilköğretim kurumlarında görevli okul müdürleri, öğretmen ve öğrencilerden oluşan heyetle Atatürk Anıtına (Ankara'da Anıtkabir'e) çelenk konulması ve saygı duruşunda bulunulması.

2. İl Millî Eğitim Müdürlüğünce seçilecek bir ilkokulun salonunda;
 - a. Saygı duruşu ve İstiklal Marşı,
 - b. Vali, Millî Eğitim Müdürü, öğretmen ve öğrenciler tarafından günün anlam ve önemini belirten konuşmaların yapılması,
 - c. Kutlama programına katılan öğrenciler tarafından öğrenci andının söylenmesi,
 - d. Halkoyunları ve okul korosunun gösterileri, öğrenciler tarafından şiirler okunması,
3. Varsa il içinde öğretime yeni açılacak bir okulun açılışının yapılması.
4. Değişik ilköğretim kurumlarında seçilen öğrenci gruplarının; birer temsilci öğretmen eşliğinde Vali, Millî Eğitim Müdürü ve Belediye Başkanını ziyaret etmeleri.
5. Değişik ilköğretim kurumlarından seçilecek öğrenci gruplarının, temsilci öğretmenler nezaretinde şehrin merkezî yerlerinde, haftanın önemini vurgulayan bez ve karton pankartlarla yürüyüş yapmaları (Yürüyüş güzergâhı başlama ve bitme noktaları İl Millî Eğitim Müdürlüğünce tespit edilecek ve ilgili yerlerden izin alınarak duyurulacaktır).
6. Büyük meydanlara, merkezî yerlere ve her okulun çevresine ilköğretim haftası ile ilgili pankart asılmasının sağlanması.
7. Merkezî yerlerde panolara, halka açık yerlerde duvarlara hafta ile ilgili afişlerin asılması.
8. Millî Eğitim, Gençlik ve Spor, Kültür Müdürlüklerinin işbirliği ile şehrin belirli alanlarında halkoyunları gösterilerinin düzenlenmesi.
9. Müftülükler ve cezaevi müdürlükleriyle işbirliği yapılarak cami, çocuk ıslahevleri ve cezaevlerinde okuma-yazma ve ilköğretimin önemini belirten konuşmalar yapılması.
10. Yayın oranları vasıtasıyla haftanın öneminin duyurulmasının sağlanması (mahalli gazete, dergi, belediye hoparlörü vb.).

B. İLÇELERDE

Kaymakam, Belediye Başkanı, İlçe Millî Eğitim Müdürü ve diğer yetkililerce kutlama programı esas alınarak İlköğretim Haftası Kutlama Programı düzenlenecektir.

C. KASABA VE KÖYLERDE

Okul Müdürleri, Belediye Başkanları, Muhtarlar, İmamlar, varsa diğer kamu, kurum ve kuruluş yetkililerince, il ve ilçelerdeki kutlama programları esas alınarak İlköğretim Haftası Programı düzenlenecektir.

D. OKULLARDA KUTLANACAK ÖRNEK PROGRAM

1. Bu programlarda;
 - a. Atatürk Büstüne çelenk konulması,
 - b. Saygı duruşu ve İstiklâl Marşı,
 - c. Okul Müdürünün günün anlam ve önemini belirten konuşması,
 - d. Emekli veya kıdemli bir öğretmen İlköğretim Haftası ile ilgili konuşması,
 - e. Okul yapımı ve donatımına katkıda bulunan hayırsever bir vatandaşın veya öğrenci velilerinden birinin günün anlam ve önemi ile ilgili konuşması,
 - f. Öğrenciler tarafından konuşmalar yapılması, şiirler okunması,
 - g. Koro ve folklor gösterilerinin sunulması,
 (Okullarda yapılacak İlköğretim Haftası Kutlama Programına tüm okul personeli, emekli öğretmen, öğrenciler, öğrenci velileri, okul aile birliği ve varsa koruma derneği temsilcilerinin katılması sağlanacaktır).
2. İlköğretim Haftası ile ilgili, okullarda yapılacak faaliyetler :
 - a. Okul ve sınıf panolarında ilköğretim Haftası ile ilgili konulara yer verilmesi,

b. Okul ve çevresine asılmak üzere afiş ve pankartların hazırlanması ve bunların uygun yerlere asılması (Afişlerin özellikle köylerde ve gecekondu mahallelerinde, kahvelerde asılmasının sağlanması),

c. Eğitim araçları merkezinden sağlanan İlköğretim Haftası ile ilgili film ve slaytların öğrenci ve çevre halkına (özellikle köylerde) gösterilmesi,

d. İlköğretim Haftasının ek ünite olarak sınıflara hafta boyunca derinlemesine işlenmesi,

e. Hafta içinde her sınıfın yaptığı faaliyetlerin sergilenmesi,

f. Çevredeki emekli öğretmenlerin, eğitim ve öğretime hizmeti geçenlerin, tarihi kişilerin, köy yada mahalle muhtarlarının ziyaret edilmesi, fırsat eğitimi için canlı kaynak olarak bu kişilerin sınıfa getirilerek konuşmalarının sağlanması,

g. İlköğretim Haftasının önemi ile ilgili şiir, kompozisyon, resim ve benzeri alanlarda çeşitli yarışmaların düzenlenmesi,

h. İlköğretim Haftasının önemi ile ilgili, öğrencilerin katılacağı panel, açıkoturum münazara gibi faaliyetlerin sınıflarda ve okulda tertiplenmesi.

DİĞER FAALİYETLER

A. İlköğretim Haftası boyunca Millî Eğitim Bakanlığı ve Kültür Bakanlığı Yayınevlerinde kitap sergilerinin açılarak indirimli kitap satışlarının yapılmasının sağlanması,

B. Hafta boyunca çevrede bulunan hayırsever vatandaşların desteği ile Çocuk Eşirgeme Kurumu'ndaki öğrencilere kitap, defter ve okul kıyafeti desteğinin yapılması,

C. TRT ve basında İlköğretim Haftası ve eğitim-öğretimle ilgili çeşitli programlara ve yazılara yer verilmesi,

D. İlköğretim Haftası süresince öğrencilere ve öğretmenlere müzelerin ücretsiz ziyaretine açılması; sinema, tiyatro, okul kıyafetleri, kırtasiye ve kitap satışı yapan yerlerin belli oranda indirim yapmalarının sağlanması.

TALİM VE TERBİYE KURULU KARARLARI :

TALİM ve TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 187

Tarihi : 13.7.1992

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği.

Araştırma, Plânlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı'nın 10.7.1992 gün ve 1355 sayılı teklif yazıları ile istenilen, kurulumuzca da uygun bulunan "İlköğretim Kurumları Yönetmeliği"nin ekli örneğine göre kabulü hususunun Bakan'a arzı kararlaştırıldı.

Ömer OKUTAN

Başkan

Orhan ÇAKIROĞLU

Üye

Ahmet SEVGİ

Üye

Güler ŞENÜNVER

Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT

Üye

Nâzım İrfan TANRIKULU

Üye

Ömer ÖZÜDURU

Üye

Prof. Dr. Kâzım Y. KOPRAMAN

Üye

Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL

Üye

Sürmeli AĞDEMİR

Üye

Mustafa ERTÜRK

Üye

Selahattin MEYDAN

Üye

Saim HEKİMOĞLU

Üye

Haşim AYAOKUR

Üye

Sevim ÇAMELİ

Üye

Zürriyet DOĞAN

Üye

UYGUNDUR

13/7/1992

Köksal TOPTAN

Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı gündüzlü, pansiyonlu, yatılı resmi ve özel ilköğretim kurumlarının (ilkokul, ortaokul, ilköğretim okulu) kuruluş, görev ve işleyişi ile ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 — Bu Yönetmelik gündüzlü, pansiyonlu, yatılı resmi ve özel ilköğretim kurumlarının yönetim, personel, eğitim-öğretim, güvenlik işleri ile bu okullardaki sınıf geçme, sınavlar ve devam-devamsızlık konularına ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 — Bu Yönetmelik 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ve 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile 2916 sayılı Özel Eğitime Muhtaç Çocuklar Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

“Bakanlık”, Millî Eğitim Bakanlığı’nı,

“Bakan” Millî Eğitim Bakanı’nı,

“Millî Eğitim Müdürlüğü”, okulun bağlı bulunduğu il ve ilçe Millî Eğitim Müdürlüğünü,

“İlköğretim Kurumları”, resmi ve özel ilkokul, ortaokul, ilköğretim okulu ile yatılı ilköğretim bölge okulunu,

“İlkokul”, zorunlu öğrenim çağındaki kız ve erkek çocukların eğitim ve öğretimini sağlamak üzere açılan ve öğrenim süresi beş yıl olan ilköğretim kurumunu,

“Ortaokul”, ilkokula dayalı üç yıllık eğitim-öğretim veren gündüzlü, pansiyonlu ilköğretim kurumunu,

“İlköğretim Okulu”, Aynı yönetim altında beş yıllık ilkokul ile üç yıllık ortaokuldan meydana gelen gündüzlü ve pansiyonlu sekiz yıllık ilköğretim kurumunu,

“Yatılı İlköğretim Bölge okulu”, nüfusu az veya dağınık yerleşim birimlerinde aynı yönetim altında kurulan, sekiz yıllık parasız yatılı ilköğretim kurumunu,

“Müdür”, gündüzlü, pansiyonlu ve yatılı ilköğretim kurumlarının müdürlerini,

“Sınıf Öğretmeni”, alanı sınıf öğretmenliği olan öğretmeni,

“Branş Öğretmeni”, bir veya bir grup dersin öğretmeni,

“Şube Rehber Öğretmeni”, bir şubenin rehberliğini ve öğrenci kişilik hizmetlerini yapmak üzere görevlendirilen öğretmeni,

“Rehber Öğretmen”, alanı rehberlik uzmanlığı olan öğretmeni,

“Zümre Öğretmenler Kurulu”, ortaokulda aynı dersi, ilkokullarda aynı seviyedeki sınıfı okutan öğretmenlerden oluşan kurulu,

“Şube Öğretmenler Kurulu”, 6,7,8 inci sınıflarda aynı şubede ders okutan öğretmenlerden oluşan kurulu,

“Veli”, öğrencinin ana veya babasını, vasisini, aile başkanını veya kanunen sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

“Kanaat Dönemi”, derslerin başladığı tarihten dinlenme tatiline, dinlenme tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen her bir süreyi,

“Ders Yılı”, derslerin başladığı günden, derslerin kesildiği güne kadar geçen ve iki kanaat dönemini kapsayan süreyi,

“Öğretim Yılı”, Kayıtların başladığı tarihten bir sonraki yılın kayıt tarihine kadar olan süreyi, ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Amaçlar ve Genel Esaslar İlköğretim Kurumlarının Amaçları

İlköğretim Amaçları

MADDE 5 — İlköğretim kurumlarının amaçları, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda;

a) Öğrencileri ilgi, istidat ve kabiliyetleri istikametinde yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamak,

b) Öğrenciye, Atatürk ilkelerine ve İnkılaplarına, T.C. Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine uygun olarak haklarını kullanabilme, görevlerini yapabilme ve sorumluluklarını yüklenebilme bilincini kazandırmak,

c) Öğrencinin milli kültür değerlerini tanımasını, takdir etmesini, çevrede benimsemesini ve kazanmasını sağlamak,

ç) Öğrenciyi toplum içindeki rollerini yapan, başkaları ile iyi ilişkiler kuran, işbirliği içinde, çalışabilen, çevresine uyum sağlayabilen iyi ve mutlu bir vatandaş olarak yetiştirmek,

d) Bulundukları çevrede milli kültürün benimsenmesine ve yayılmasına yardımcı olmak,

e) Öğrenciye fert ve toplum meselelerini tanıma, çözüm arama alışkanlığı kazandırmak,

f) Öğrenciye sağlıklı yaşama, ailesinin ve toplumun sağlığı ile çevreyi korumak için gereken bilgi ve alışkanlıkları kazandırmak,

g) Öğrencinin el becerisi ile zihni çalışmasını birleştirerek çok yönlü gelişmesini sağlamak,

h) Öğrencinin araç ve gereç kullanma yoluyla sistemli düşünmesini, çalışma alışkanlığı kazanmasını, estetik duygularının gelişmesini, hayal ve yaratıcılık gücünün artmasını sağlamak,

ı) Öğrencinin mesleki ilgi ve yeteneklerinin ortaya çıkmasını sağlayarak gelecekteki mesleğini seçmesini kolaylaştırmak,

i) Öğrenciye üretici olarak geçimini sağlaması ve ekonomik kalkınmaya katkıda bulunması için mesleğin ön hazırlığını yaptıracak, mesleğe girişini kolaylaştıracak ve uyumunu sağlayacak davranışları kazandırmak,

j) Öğrencilerin serbest zamanlarını değerlendirmelerini, öncelikle enerjiden ve artık malzemeden savurganlığa kaçmadan yararlanmalarını sağlamak,

Yatılı İlköğretim Bölge Okulunun Amaçları

MADDE 6 — Yatılı İlköğretim Bölge Okulunun amaçları, ilköğretim kurumlarının amaçları ile birlikte;

a) Okulu bulunmayan yerleşim birimlerinde ilköğretim çağındaki çocuklara gerekli eğitim öğretimi vermek,

b) İlkokulu bitiren çocuklara zorunlu öğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar tamamlanmış kurslar ve sınıflar açmak ve bölge şartlarına göre pratik bilgiler kazandırmak suretiyle bunlara ilgi ve yeteneklerine göre ileri öğrenim imkanları hazırlamak,

c) Çevrenin eğitim, kültür ve sosyal etkinliklerine katkıda bulunmak,

ç) Çevredeki öğretmenlerin biraraya gelerek görüştükleri ve tecrübelerini paylaştıkları bir yer olarak iş başında yetiştirilmelerine hizmet etmektir.

Genel Esaslar

MADDE 7 — Eğitim ve öğretim uygulamalarında aşağıdaki genel esaslar gözönünde bulundurulur.

a) Eğitim-öğretim etkinlikleri, öğretim ilkeleri, öğrenci düzeyi, çevre özellikleri ve programda belirtilen esaslar dikkate alınarak, 5. maddedeki amaçları gerçekleştirecek şekilde düzenlenir ve uygulanır.

b) Türkçe Dersinin ilköğretim birinci sınıftan başlayarak bütün sınıflarda, her derste ve her durumda doğru ve güzel öğretilmesine ve kullanılmasına özen gösterilir.

c) Okulda her fırsattan yararlanılarak öğrencilerin temizlik ve sağlık alışkanlıkları kazanmaları ve sağlıklı yaşamaları için gerekli önlemler alınır, spor etkinliklerine yeterince yer verilir.

Okulun her yerinde ve her durumda temizlik ve düzenin sağlanması, derslik, laboratuvar, işlik, yemekhane, yatakhane gibi yerlerde ısı, ışık ve havalandırmanın sağlık şartlarına uygun olması, öğrencilerin kılık kıyafetlerinin sağlıklı ve düzenli olması için gerekli önlemler alınır.

ç) Bir ders saati süresinin 40 dakika olması esastır. 6. 7. ve 8. sınıflarda bu süre artırılabilir. Teneffüsler için en az 10 dakika zaman ayrılır. Her dersin öğretmeni, kendi ders alanı içine giren günlük olaylara fırsat düştükçe beş-on dakika ayırabilir. Normal öğretim yapan okullarda yemek ve dinlenmek için en az altmış en çok doksan dakika ara verilir. Pansiyonlu ve yatılı ilköğretim kurumlarında sabah ve akşam birer ders saati olmak üzere günde iki ders saati etüd yapılır.

d) Öğrencilerin beden, ruh ve sosyal bakımdan sağlıklı olarak gelişmeleri için önlem alınır. Beslenme ile ilgili bilgi, beceri ve alışkanlıklar kazandırılır.

e) İlkokullarda, sınıf öğretmeni gerek gördüğü hallerde okulun açıldığı ilk gün bir saat, ikinci gün iki saatten sonra öğrencileri serbest bırakabilir ve evlerine gönderebilir.

Ders Yılı Süresi

MADDE 8 — İlköğretim kurumlarında ders yılı süresi Eylül ayının Pazartesi ile başlayan ilk haftasından önce, üçüncü haftasından sonra başlamamak, Haziran ayının 4 üncü haftasını geçmemek üzere en az 180 işgünü esas alınarak İl Milli Eğitim Müdürlüğünce düzenlenen ve valilikçe onaylanan yıllık çalışma takvimiyle belirlenir.

Ders yılı süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günler ile öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî ve mahalli bayram günleri sayılarak hesaplanır. Resmî tatil günleri ile her ne sebeple olursa olsun açık bulunmadığı günler gözönünde bulundurulmaz. Normal öğretim yapan okullarda sabah ve öğleden sonrası yarımşar gün, çift öğretim yapan okullarda bu süreler tam gün sayılır.

Temmuz ve Ağustos ayları yaz tatiline ayrılır. Ocak ayının son haftası ile Şubat ayının ilk haftası içerisinde 15 gün süre ile yarıyıl tatili yapılır.

Eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikteki olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, şiddetli soğuk ve sıcak gibi nedenlerle mülki makamların ve Hıfzıssıha Kurulu'nun gerekli görmeleri durumunda okullarda öğretime ara verilebilir. Bu gibi durumlarda öğrencilerin yetiştirilmesi için okul yönetimlerince gerekli önlemler alınır.

Resmî Tatil Günleri

MADDE 9 — Yaz tatili ile yarıyıl tatili dışındaki tatil günleri şunlardır :

a) Haftanın resmî tatil günleri,

b) Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim öğleden sonra başlar, 29 Ekim günü tören yapılır ve akşamı sona erer),

c) Yılbaşı tatili, 1 Ocak günü,

ç) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (23 Nisan günü törenden sonra başlar, 24 Nisan günü akşamı sona erer),

d) Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs günü törenden sonra başlar ve 20 Mayıs günü akşamı sona erer),

e) Zafer Bayramı, 30 Ağustos günü,

f) Ramazan Bayramı (Arefe günü saat 13'te başlayarak 3,5 gün),

g) Kurban Bayramı (Arefe günü saat 13'te başlayarak 4,5 gün),

h) Mahalli Kuruluş Günü (1 gün).

Öğrenci Andı

MADDE 10 — İlköğretim kurumlarının ilk beş sınıfında her gün derslere başlamadan önce bahçede veya dershanelerde öğrenciler tarafından aşağıdaki "Öğrenci andı" söylenir.

"Türküm, doğruyum, çalışkanım.

İlkem, küçüklerimi korumak, büyüklerimi saymak, yurdumu, milletimi özümnden çok sevmektir.

Ülküm yükselmek, ileri gitmektir.

Ey Büyük Atatürk! Açtığın yolda, gösterdiğin hedefe durmadan yürüyeceğime and içerim.

Varlığım, Türk varlığına armağan olsun.

Ne mutlu Türküm Diyene!"

Eğitici Çalışmalar

MADDE 11 — Eğitici çalışmalar zorunlu olup öğretmenlerin gözetimi ve rehberliğinde "İlkokul, Ortaokul, Lise ve Dengi Okullar Eğitici Çalışmalar Yönetmeliği"ne göre yürütülür.

Salonu bulunmayan okullarda büyük dersliklerden biri, eğitim ve öğretimi aksatmamak kaydı ile bu işler için kullanılabilir. Okul salonunun sosyal ve eğitici etkinlikler yönünden çok amaçlı olarak kullanılması esastır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

KAYIT, KABUL VE DEVAM

Mecburi Öğrenim

MADDE 12 — İlköğretim kurumlarının ilkökul kısmı kız ve erkek bütün vatandaşlar için mecburidir ve Devlet okullarında parasızdır.

Kayıt Zamanı

MADDE 13 — İlköğretim kurumlarına kayıt işlemleri, İl Millî Eğitim Müdürlüklerince düzenlenerek Valilikçe onaylanan yıllık çalışma takviminde belirtilen süre içinde yapılır.

Okula Kayıt

MADDE 14 — İlköğretim kurumlarının birinci sınıfına, o takvim yılının sonu itibariyle 72 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır. Yaş itibariyle kayıt hakkını elde eden ancak bedenen yeterince gelişmemiş olan çocuklar ise, ailesinin yazılı isteği üzerine bir yıl daha okul öncesi hazırlık sınıfına devam edebilirler.

Beşinci sınıfı bitiren öğrencilerin ilköğretim kurumlarının altıncı sınıfına kayıtları yapılır. Beşinci sınıftan sonra ara vermeden altıncı sınıfa devam eden öğrencilerde yaş kaydı aranmaz.

Okulun Tespiti

MADDE 15 — Öğrencilerin, oturdukları yere en yakın olan ilköğretim kurumlarına kaydedilmeleri esastır. Her okulun öğrenci alacağı çevre, okulun imkânlarına göre ve kayıtlar başlamadan 20 gün önce tespit edilir. Bu tespit, il ve ilçe merkezlerinde Millî Eğitim Müdürünün başkanlığında ilköğretim kurumları ile bünyesinde ortaokul bulunan ortaöğretim kurumları müdürlerinden oluşturulacak komisyonlar tarafından yapılır. Bu komisyonlara ilgili muhtarlar da çağırılır.

Yeni Kayıt

MADDE 16 — İlköğretim kurumlarının birinci sınıflarına kayıt-kabul işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır :

a) Veli, çocuğun nüfus hüviyet cüzdanı ve ikâmetgâh belgesi (Ayrıca altıncı sınıf için ilköğretim diploması, 6 adet 4,5 x 6 ebadında verilecek fotoğraf ve taahhütlü posta pullu 2 zarf) ile birlikte okul yönetimine başvurur. Çocuklar, nüfus hüviyet cüzdanlarına uygun şekilde aday kayıt defterine ve kasım ayı sonuna kadar da öğrenci künye defterine kaydedilir.

Kayıt için başvurulmaması halinde öğrenim çağında olan çocuklar, okul müdürü tarafından 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu hükümleri gereğince hazırlanan çizelgelere göre kayıt edilerek veliye bildirilir.

b) Yabancı uyruklu olup Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam edenlerin çocuklarının kayıtları, oturma belgesi veya pasaportlarındaki bilgilere göre yapılır. Elinde hiçbir öğrenim belgesi bulunmayanlar hakkında okul müdürünün başkanlığında iki öğretmenin yapacağı bilgi seviyesi tespitine ve yaşına göre işlem yapılır.

c) Okula kaydı yapıldığı halde nüfus kaydı bulunmayan çocukların nüfus cüzdanının çıkarılması, nüfusa gerçek yaşından büyük veya küçük yazılmış olanların yaşlarının düzeltilmesi okul yönetiminin velilerinden istenir.

Veli bu işleri bir yıl içinde yapmadığı veya girişimde bulunmadığı takdirde gereği yapılmak üzere milli eğitim müdürlüğü kanalıyla nüfus müdürlüğüne bildirilir.

ç) Öğrencilerin sağlık muayeneleri ve gerekli aşıları, kayıtlardan sonra imkânlarla ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre tek tek veya toplu olarak yapılır.

İlköğretim kurumlarının altıncı sınıfına kayıt işlemi de yukarıda belirtilen esaslara göre yapılır.

Naklen Kayıt

MADDE 17 — Bir okuldan başka bir okula nakletmek isteyen öğrencilerin kaydı aşağıdaki şekilde yapılır :

Öğrenci velisinin, oturma yeri belgesi ile yazılı müracaatı üzerine okul müdürlüğü, öğrencinin geldiği okuldan nakil belgesini ister ve bulunduğu sınıfa geçici olarak devam ettirir, nakil belgesi gelince kayıt işini tamamlar.

Nakil belgesine öğrencinin sınıfı, o öğretim yılı içinde aldığı notlar ve devam durumu yazılır. Nakil belgesini ilkökullarda sınıf öğretmeni ile müdür, ortaokullarda ilgili müdür yardımcısı ile müdür imzalar. Bu belge ile beraber öğrencinin dosyası da gittiği okula gönderilir.

Nakil

MADDE 18 — Naklen okul değiştirme işlemlerinde aşağıdaki esaslara uyulur :

a) Nakil, birinci kanaat döneminin bitimine 20 gün kala veya daha sonra yapılıyorsa, öğrencinin o döneme ait kanaat notları da tespit edilerek nakil belgesine işlenir. (Ek-2)

Nakil, kanaat döneminin bitimine 20 günden daha fazla süre kala yapılıyorsa, öğrencinin nakil belgesine o dönem içinde aldığı sözlü, yazılı, uygulama ve ödev notları yazılır. Naklettiği okulda öğrenciye kanaat notu verilirken bu notlar da dikkate alınır.

b) İkinci kanaat dönemi içinde nakletmek isteyenlerin nakilleri, dönem başından 15 gün sonraya kadar yapılır.

Doğal afetler, sağlık ve ailenin nakli gibi zorunlu nedenler dışında, bu tarihten derslerin bitimine kadar nakil yapılmaz.

Denklik Usulü ile Kayıt

MADDE 19 — Denkliği kabul edilmiş olan özel Türk okulları ile azınlık veya yabancı okullardan resmi okullara naklen gelen öğrenciler, öğrenim belgelerinde gösterilen sınıflara sınavsız alınırlar.

Yabancı ülkede okumakta iken yurdumuza gelen öğrencilerin öğrenim belgeleri İl Millî Eğitim müdürlüğüne incelenerek öğrenime devam edecekleri sınıflar tespit olunur.

Sınavla Kayıt

MADDE 20 — Zorunlu öğrenim çağında olup yurt dışında bulunması, okula uzak bir yerde oturması, sağlık durumu veya diğer nedenlerle hiç okula gitmemiş veya öğrenime ara vermiş çocuklardan özel bir şekilde kendini yetiştirmiş olanlar, sınavla tespit edilecek bilgi düzeyine ve yaşlarına uygun sınıflara kaydedilirler.

Bu sınavlar 1-5 inci sınıflarda okul müdürünün başkanlığında en az iki öğretmenin, 6-8 inci sınıflarda ise branş öğretmenlerinin katılacağı bir komisyon tarafından yapılır. Okulda komisyon oluşturacak sayıda öğretmenin bulunmaması durumunda il veya ilçe millî eğitim müdürlüğüne başvurulur. Gerekli işlem bu makamlarca tespit edilen okullarda yapılır.

Yatılı İlköğretim Bölge Okullarına Öğrenci Kaydı

MADDE 21 — Yatılı ilköğretim bölge okullarına öğrenci alınırken aşağıdaki esaslara uyulur.

a) Yatılı ilköğretim bölge okullarının öğrenci alacağı bölge, her öğretim yılında kayıtlar başlamadan üç ay önce İl Millî Eğitim Müdürü veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında, İlçe Millî Eğitim Müdürleri, İlköğretim Müfettişleri bölge grup başkanları, Yatılı İlköğretim Bölge Okulu müdürlerinden kurulacak bir komisyon tarafından tespit edilir.

b) İlçe Millî Eğitim Müdürleri bölgelerindeki okulsuz yerleşim birimlerinde bulunan zorunlu öğrenim çağındaki çocuklar ile 8 inci sınıftan mezun olan öğrencilerin sayısını dikkate alarak 1 ve 6 ıncı sınıfa alınabilecek öğrenci sayısını yatılı ilköğretim bölge okulu müdürleriyle birlikte tespit ederler.

c) Okulu bulunmayan veya çevresindeki okullara gidip gelmekte güçlük çekilen ve taşınmalı eğitim uygulaması dışında kalan yerleşim birimlerinde ikâmet eden zorunlu öğrenim çağındaki çocuklar, Yatılı İlköğretim Bölge Okullarına alınırlar. Yatılı İlköğretim Bölge okullarının 5 inci sınıfını bitirenler 6 ıncı sınıfa sınavsız kaydedilirler.

Yatılı İlköğretim Bölge Okullarına Sınavla Kayıt

MADDE 22 — Altıncı sınıfa alınacak öğrencilerin sınavı, kayıt tarihinden başlayarak bir hafta içinde Türkçe ve Matematik derslerinden yazılı olarak yapılır.

a) Sınav komisyonu okul müdürünün başkanlığında, beşinci sınıf öğretmenleri ile varsa Türkçe ve Matematik öğretmenlerinden oluşur. Sınav komisyonu üç kişiden az olamaz.

b) Alınacak öğrenciler, sınavsız kaydı yapılacakların sayısı ve açık kapasite gözönünde bulundurularak en yüksek puandan başlanmak suretiyle tespit edilir. Kapasitesi müsait okullarda, kız öğrenciler sınavsız kaydedilir.

c) Sınav kâğıtları iki, tutanaklar ise üç takvim yılı saklanır.

Öğrenci Dosyası

MADDE 23 — Her öğrenci için örneğine uygun bir dosya tutulur. Bu dosyada öğrencinin kayıt ve okul değiştirme belgeleri, velisiyle yapılan önemli yazışmalar, rehberlikle ilgili her türlü kayıtlar yer alır.

Öğrenci dosyası öğrencinin okul değiştirmesi veya okulu bitirmesi halinde gittiği okula gönderilir.

Okulu bitiren ve üst öğrenime devam etmeyen öğrencilerin dosyaları okul arşivinde öğrenci numara sırasına göre 5 yıl saklanır.

Öğrenci dosyalarının usulüne uygun olarak zamanında işlenmesinden ve saklanmasından ilgili öğretmenler, müdür yardımcıları ve okul müdürü sorumludur.

Veli Zorunluluğu

MADDE 24 — Her öğrencinin bir velisinin olması zorunludur. Anne, baba veya aile büyüklerinden biri veli olur. Ancak gündüzlü, pansiyonlu ve yatılı öğrenciler, okulun bu-

bulunduğu yerde oturan, öğrencinin öğrenim ve eğitim durumu ile yakından ilgilenebilecek ve okulca kabul edilebilecek nitelikleri taşıyan bir kişi de veli olur. Veli gösteremeyen pansiyonlu öğrencilerin veliliğini, okul müdürü üzerine alır.

Devam Zorunluluğu

MADDE 25 — İlköğretim kurumlarına kaydedilen zorunlu öğrenim çağındaki öğrencilerin velileri öğrencilerin okula devamını sağlamakla yükümlüdürler. Okul yönetimleri, Millî Eğitim Müdürlükleri, İlköğretim Müfettişleri, mülki amirler ilgili mevzuata gereğince çocukların okula devamını sağlamakla görevlidirler.

Devamsızlık

MADDE 26 — İlk derse girdiği halde sonraki bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen öğrencinin devamsızlığı yarım gün sayılır. İkili öğretim yapan okullarda ise tam gün sayılır.

Devamın İzlenmesi

MADDE 27 — İlköğretim kurumlarında okula devam esastır. Devamsız öğrenciler hakkında mevzuata göre işlem yapılır.

İlköğretim kurumlarındaki öğrencilerden, okulun bulunduğu yerin dışına çıkan, adresi bulunamayan, okulsuz bir yere veya yabancı bir ülkeye gidenlerin durumu, okul müdürü tarafından belgelendirilerek Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirilir. Devam takip işleri Millî Eğitim Müdürlüğüne yapılır. Sonuçtan okul müdürlüğüne bilgi verilir. Bunların kaydı, yaşları zorunlu öğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar silinmez. Geri dönenlerin okula devamları sağlanır.

Özürlü Devamsızlık

MADDE 28 — Okula devam ederken, yangın, deprem gibi doğal afetler yüzünden veya ana, baba, kardeş gibi yakınlarından birinin ağır hastalığı, ölümü gibi önemli nedenlerle kendilerine izin verilen, tedavi yahut ameliyatı gerektiren bir hastalıktan dolayı okula özürlü olarak devam edemeyen öğrencilerin özürlerinin bitiminde okula devamları sağlanır.

Yurt içi ve yurt dışı yarışmalar ve bunlara hazırlık çalışmalarına velinin onayı ile katılacak öğrenciler, organizasyonun devamı süresince izinli sayılırlar.

Bu durumdaki öğrencilerin yetiştirilmesi için veli, öğretmen ve okul yönetiminin işbirliği ile gerekli önlemler alınır.

İzin Verme

MADDE 29 — Okul yönetimince kabul edilebilir özürüne dayalı olarak bir öğrenciye velisinin yazılı bildirimi üzerine bir ders yılında en çok onbeş güne kadar izin verilebilir.

Bu izinler, en az yarım gün olmak üzere parça parça veya toptan verilebilir.

Özür izinleri, okul müdürü veya yetkili kılacağı yardımcıları tarafından verilir.

Okula Geç Gelme

MADDE 30 — Okula geç gelmeyi veya izinsiz olarak sınıftan ya da okuldan ayrılmayı alışkanlık haline getiren öğrencilerin bu durumlarının önlenmesi için veli, öğretmen ve okul yönetiminin işbirliği ile gerekli önlemler alınır.

İlişik Kesme

MADDE 31 — İlköğretim kurumlarına kayıtlı öğrencilerden;

a) "Resmî Sağlık Kurumlarından zorunlu öğrenim çağı süresince okula devam edemez" raporu alanlar için devam zorunluluğu aranmaz; bunlar hakkında kovuşturma yapılmaz.

b) Zorunlu öğrenim çağını bitirdiği öğretim yılı sonuna kadar 5 inci sınıfı bitiremeyenlerin ilköğrenimlerini tamamlamak üzere en çok iki öğretim yılı daha okula devamlarına imkân verilir. Bu iki yıllık uzatma sonunda da okulu bitiremeyenlere, öğretim yılı sonunda öğrenim durumunu gösterir bir belge verilir.

c) 6, 7 veya 8 inci sınıf öğrencisi iken 18 yaşından gün alanların, o öğretim yılı sonunda okulla ilişkisi kesilir. Ancak bu süre valiliklerce 2 yıl daha uzatılabilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
ÖĞRENCİ BAŞARISININ DEĞERLENDİRİLMESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

Ölçme ve Değerlendirme İlkeleri

MADDE 32 — Öğrenci başarısının ölçme ve değerlendirilmesi ile devam devamsızlık konularında yapılacak işlemlerde aşağıdaki ilkeler gözetilir :

- a) Bir ders yılı, birbirini tamamlayan iki kanaat döneminden oluşur.
- b) Başarının ölçülmesinde ve değerlendirilmesinde okul ve ders programlarında belirtilen özel ve genel amaçlar, açıklamalar ile konular esas alınır.
- c) Ölçme ve değerlendirmede okul ve ülke çapında birlik ve beraberlik sağlanır.
- ç) Öğrenci başarısı derslerin özelliklerine göre yazılı, sözlü ve uygulamalı sınavlar ile ödev veya projelerden alınan notlar esas alınarak tespit edilir.
- d) Öğrencilerin ders, ödev, işlik, uygulama, laboratuvar çalışmalarına ve sınavlara katılmaları zorunludur.

e) Değerlendirmede 5'lik not sistemi kullanılır.

f) Öğrencinin başarısını belirlemek amacıyla hazırlanan ölçme araçlarında, sadece bilginin ölçülmesine değil kavrama, uygulama, analiz, sentez ve değerlendirme düzeyinde edindikleri davranışların da ölçülmesine ağırlık verilir.

Öğrencilerin ilgi, tutum ve kişilik tasarımı gibi psikolojik özellikleri belirlenir. Öğrencilerin bu özelliklerinin belirlenmesinde ilgi envanteri, tutum ve kişilik tasarımı ölçekleri gibi ölçme araçlarından da yararlanılır.

g) Öğrenci başarısının ölçülmesinde kullanılan ölçme araçları geçerlilik, güvenirlik, objektiflik, örnekleyicilik, kullanışlılık, ayırtedicilik özelliklerine sahip olmalıdır. Ölçme ve değerlendirmede az sorulu-uzun cevaplı veya çok sorulu-kısa cevaplı yazılı yoklamalar, test uygulamaları, sözlü yoklamalar, gözlemler, hazırlık ve alıştırma çalışmaları, ödevler, projeler ve benzeri araçlar ile yöntemlere başvurulur.

h) Kanaat dönemi, sınıf geçme ve diploma notu hesaplanırken, yarım ve yarımdan büyük kesirler tama çıkarılır.

i) Notlar öğretmenin not defterine rakamla, diğer evraka rakam ve yazı ile yazılır.

Not Verme

MADDE 33 — İlköğretim Kurumlarında her sınıf için gösterilen derslerde öğrencilerin başarıları dört ayrı notla, başarısızlıkları ise bir tek notla değerlendirilir. Buna göre verilecek notlar ve puanlar şöyle değerlendirilir;

DERECE	RAKAM İLE	PUANLAMA
Pekiyi	5	85 - 100
İyi	4	70 - 84
Orta	3	55 - 69
Geçer	2	45 - 54
Başarısız	1	0 - 44

İKİNCİ BÖLÜM
SINAVLAR

Sınavlar

MADDE 34 — Sınıf ve branş öğretmenleri, yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav sorularını düzenlerken, öğretim yılı başında ders programına uygun olarak hazırlanan yıllık ders planlarındaki amaç ve konuları gözönünde bulundururlar.

Sınav Sayısı

MADDE 35 — 6. 7 ve 8. sınıflarda bir yarıyıl da bir dersten yapılacak yazılı sınav sayısı, ikiden az olmamak üzere, ders yılı başında zümre öğretmenleri tarafından tespit edilir.

Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar

MADDE 36 — 1. 2 ve 3. sınıflarda yazılı sınav yapılmaması esastır. 4 ve 5. sınıflarda ise aynı sınıfları okutan öğretmenlerin birlikte kararlaştıracakları derslerden bir yarıyıl da en çok iki yazılı sınav yapılır. 6. 7 ve 8 inci sınıflarda, yazılı ve uygulamalı sınavların zamanı en az bir hafta önce öğrencilere duyurulur. Bir sınıfta bir günde uygulanacak yazılı ve uygulamalı sınav sayısı ikiyi geçemez.

İmkânlar ölçüsünde, aynı anda uygulanmak şartıyla yazılı sınavlarda, zümre öğretmenlerince hazırlanacak ortak sorular ve cevap anahtarı kullanılabilir.

Yazılı sınavların süresi bir ders saatini aşamaz. Ancak, soruların yazdırılması bu sürenin dışında tutulabilir. Uygulamalı sınavların süresi zümre öğretmenlerince belirlenir.

Resim-iş, müzik, beden eğitimi dersleri ile uygulamalı nitelikteki iş eğitimi ve seçmeli derslerin sınavları, her kanaat döneminde üçten az olmamak üzere ve dersin özelliğine göre, hem yazılı hem sözlü, hem uygulamalı olarak veya bunlardan yalnızca biriyle yapılabilir. Sınavların şekil, sayı ve süresi öğretim yılı başında zümre öğretmenler kurulunca belirlenir.

İlköğretim okullarının 6, 7, 8 inci sınıflarında okutulan iş eğitimi (İş ve teknik eğitimi, ev ekonomisi, tarım ve ticaret) derslerinin notları, kanaat notu olarak her öğretmen tarafından ayrı ayrı verilir.

Sözlü Sınavlar

MADDE 37 — Bir kanaat döneminde öğrencilere her dersten en az bir sözlü sınav notu verilmesi esastır. Sözlü sınav için başlıbaşına bir ders saati ayrılmaz. Öğrencilere ders içindeki etkinliklerine göre sözlü sınav notu verilir. Yabancı dil dersinde kanaat notu, en az iki sözlü ve iki yazılı sınav notu ile tesbit edilir.

Sınavlara Katılmayanlar

MADDE 38 — Kendisinin veya aile bireylerinden birinin rapora dayalı ciddi rahatsızlığı ya da doğal afetler nedeniyle sınavlara katılmayan, ödev veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrencinin velisi, çocuğunun özürünü en geç üç gün içinde okul yönetimine yazılı olarak bildirmek zorundadır.

Özürü okul yönetimince kabul edilen öğrencinin durumu ders öğretmenine bildirilir. Bu öğrenci, ders öğretmeninin tespit edeceği bir zamanda ve önceden duyurularak sınava alınır. Bu sınav, sınıfta diğer öğrencilerle ders işlenirken yapılabileceği gibi ders dışında da okulda yapılabilir. Ödev veya projesini de öğretmenin vereceği süre içerisinde teslim eder. Özürü okul yönetimince kabul edilmeyen öğrenciler sınav hakkını kullanmış sayılırlar.

Sağlık Durumu Engeline Göre Dersler

MADDE 39 — Sağlık durumları veya beden bozuklukları nedeniyle beden eğitimi ve iş eğitimi derslerine giremeyecek durumda olan öğrenciler, Sağlık Kurulundan, Sağlık Kurulu olmayan yerlerde Hükümet Tabibinden rapor almak zorundadırlar.

Raporda, sağlık durumlarının veya beden bozukluklarının geçici bir süre ya da sürekli olarak Beden Eğitimi ve İş Eğitimi derslerinin tümüne ya da hangi faaliyetlerine engel oluşturduğu açıklanır. Bu gibi öğrenciler rapor süresince beden eğitimi ve iş eğitimi derslerinden sadece raporda belirtilen faaliyetlerden sorumlu tutulmayacak, dersin diğer faaliyetlerine katılarak kendilerine not verilecek ve gerekli yerlerde raporlu olduğu belirtilecektir.

Sesleri ve kulak duyarlılığının müzik dersine uygun olmadığı okul doktoru, okul doktoru olmayan yerlerde okul yönetiminin göstereceği bir doktor ile müzik öğretmeni tara-

ından tespit edilen öğrencilerin sınavları teorik bilgilerden yapılır ve kanaat dönemi notları buna göre verilir.

Beden eğitimi, iş eğitimi ve müzik dersleri ile ilgili başvuru öğrencilerin velileri tarafından dilekçe ile okul müdürlüğüne yapılır. Usulüne uygun olarak alınmayan raporlar kabul edilmez. Alınacak raporlarda süre belirtilmemiş ise o öğretim yılı için geçerli sayılır.

Sınav Sonuçlarının Duyurulması

MADDE 40 — Öğretmenler, yaptıkları sınavların, verdikleri ödev ve projelerin sonuçlarını öğrencilere bildirirler. Yapılan başlıca ortak hataları sınıfta açıklarlar. Sözlü sınav sonucu o ders saati içinde, yazılı sınav, uygulama ve ödev sonuçları ise yazılı sınavın yapıldığı, ödevin, uygulamanın veya projenin teslim edildiği tarihten başlayarak en çok onbeş gün içinde öğrenciye duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SINIF GEÇME

Öğretmen Not Defteri

MADDE 41 — Her sınıf ve branş öğretmeni bir not defteri tutar. Bu defter, öğretim yılı başında okul yönetimi tarafından sağlanır, sayfa numaraları yazılıp onaylandıktan sonra imza karşılığında öğretmene verilir.

Notlar, mürekkepli kalemle, silinti ve kazıntı olmamasına dikkat edilerek yazılır.

Her öğretmen, not defterini okul yönetimine vereceği not cetvelleri için esas olarak kullanmakla ve istendiği zaman okul müdürüne veya teftiş yetkisi olanlara göstermekle yükümlüdür.

Not defterleri ders yılı sonunda, öğretim yılı içinde çeşitli nedenlerle okuldan ayrılan öğretmenler ise not defterlerini tutanak karşılığında okul yönetimine teslim ederler. Bu defterler, iki öğretim yılı saklanır.

Kanaat Dönemi Notu

MADDE 42 — Kanaat dönemi notunun tesbitinde, öğrencilerin o dönem içinde ulaşmaları amaçlanan, genel başarı seviyesi dikkate alınır. Bir dersin kanaat dönemi notu, o kanaat dönemine ait yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlarla ödev veya projelere verilen notlara göre öğretmen tarafından takdir edilir. Ancak, takdir edilen not yazılı, sözlü, uygulamalı sınav notları ile ödev veya projelere verilen notların aritmetik ortalamasından aşağı olmayaacağı gibi (1) not fazlasından çok da olamaz.

Davranışların Değerlendirilmesi

MADDE 43 — Öğrenci davranışları, sınıf öğretmeni veya şube rehber öğretmeni tarafından "Pekiyi", "İyi", "Orta" üzerinden değerlendirilir ve karnelerinde gösterilir. Bunlar sınıf geçmede dikkate alınmaz.

Davranışlar;

- a) Çevre koruma ve temizlik alışkanlığı,
- b) Beslenme alışkanlığı,
- c) Arkadaşlarıyla geçimi ve yardımseverliği,
- ç) Büyüklerine karşı saygısı, küçüklerine karşı sevgisi,
- d) Kurallara uyması,
- e) Bağımsız olarak iş yapabilmesi,
- f) Plânlı ve düzenli çalışması,
- g) Eşya, araç ve gereçleri dikkatli kullanması ve koruması,
- h) Başkalarıyla birlikte çalışabilmesi,
- ı) Grup içinde çalışma ve sorumluluk alma istek ve alışkanlığı,
- i) Aldığı görevi yerine getirme başarısı,
- j) Serbest zamanları değerlendirme alışkanlığı.

Notların Okul Yönetimine Verilmesi

MADDE 44 — Birinci kanaat dönemine ait not çizelgeleri dönem sona ermeden en geç üç gün önce, ikinci kanaat dönemi not çizelgeleri ise derslerin kesildiği günün akşamına kadar okul yönetimine verilir.

Ödüllendirme

MADDE 45 — 4 - 8 inci sınıflarda Türkçe dersinden 3, diğer derslerin her birinden 2'den aşağı not almamak şartı ile dönem ortalaması 3.50 - 4.00 olanlar "Teşekkür", 4.01 ve yukarı olanlar ise "Takdirname" ile ödüllendirilir. Bu ödüller öğrencinin dosyasına da işlenir.

Öğrenci Karnesi

MADDE 46 — Öğrencilerin durumlarını velilere duyurmak için yarıyıl ve öğretim yılı sonunda olmak üzere iki kez karne verilir. Bu karnede, öğrencinin derslerdeki başarısı ile davranış gelişimi değerlendirme sonuçları ve okula devam durumu gösterilir.

Sınıf veya şube rehber öğretmeni ile ilgili müdür yardımcısı öğrencilerin karnelerini doldurur ve öğrenci sınıf geçme defterine işler. Karne, birinci yarıyıl sonunda velilere gönderilerek imzalatılır ve geri alınır. Ders yılı sonunda dağıtılan karneler geri alınmaz.

Bir Dersin Yıl Sonu Notu

MADDE 47 — Bir dersin yıl sonu notu, öğrencinin o dersten aldığı birinci ve ikinci kanaat dönemi notlarının aritmetik ortalamasıdır.

a) Herhangi bir nedenle bir dersten yalnız bir kanaat dönemi notu alan öğrencinin bu notu, yıl sonu notu sayılır.

b) 6, 7 ve 8 inci sınıflarda, iki kanaat döneminde de notu olmayan öğrencilerin yıl sonu notu, yetiştirme kursu sonunda aldığı nottur.

c) Beden eğitimi, iş eğitimi ve müzik derslerinden birinci kanaat dönemi notu aldıktan sonra özürünü belgelendiren öğrencilerin ikinci kanaat dönemi notu dikkate alınmaz. Birinci kanaat döneminde özürünü belgelendiren öğrencilerden ikinci kanaat döneminde beden eğitimi, müzik ve iş eğitimi derslerine giren öğrencilerin sınıf geçme durumları ikinci kanaat dönemi notu ile tespit edilir.

ç) İlköğretim okullarının 6, 7 ve 8 inci sınıfından diğer okullara nakledilen öğrencilerin iş eğitimi derslerinin gittikleri okullarda seçmeli ders notu; ortaokullardan ilköğretim okullarına nakledilen öğrencilerin seçmeli ders notları ise, iş eğitimi ders notu olarak kabul edilir. Bunların bu derslere ait yıl sonu başarıları tek not ile tespit edilir.

d) Okul dışından bitirme sınavlarına girenlerin aldıkları not, yıl sonu notudur.

Öğrenci Başarısı

MADDE 48 — İlköğretim kurumlarında öğrenciyi kendi yaş grubu içinde ve bütün olarak yetiştirmek esastır. İlköğretim öğrencinin herhangi bir dersten başarısızlığa bakılarak eleneceği bir dönem değil, programda öngörülen bütün derslerin ve ders dışı eğitici çalışmaların ortak katkısıyla ilgi, istidat ve yeteneği ölçüsünde yetiştirileceği bir dönemdir.

İlköğretim kurumlarında;

a) Öğrencinin yıllık başarısı her dersten ayrı ayrı değil, tüm derslerde ve ders dışı eğitim çalışmalarındaki durumu sınıf veya branş öğretmenleri tarafından yapılacak yazılı, sözlü ve uygulamalı sınavlar, ödev ve projeler ile Türk dilini doğru, düzgün kullanma becerisi dikkate alınarak sürekli ve bir bütün olarak tespit edilir. Başarılı öğrenciler doğrudan bir üst sınıfa geçirilir.

b) Sınıf seviyesine göre çok açık yetersizlikleri görülen öğrenciler, öğretim yılı içinde sınıf veya branş öğretmenleri, okul yönetimi ve velilerin birlikte alacakları özel önlemlerle yetiştirilirler. Gerekğinde bu konuda ilköğretim müfettişlerinin görüşlerinden de yararlanılır.

c) Alınan bütün önlemlere rağmen bir üst sınıfta büyük güçlüklerle karşılaşacaklarına kanaat getirilen ve bulundukları sınıfta bir yıl daha devam etmeleri yararlı görülen öğrencilerin sınıf tekrar etmelerine :

1. İlkokulda okul müdürü, sınıf öğretmeni ve öğrenci velisi,

2. Ortaokulda okul yönetimince velinin de görüşü alınarak okul müdürünün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında şubede dersi olan öğretmenler tarafından karar verilir. Alınan karar tutanakla tespit edilir ve sınıf geçme defterine işlenir. Tutanaklardan bir örneği dosyasına konur, bir örneği de karar defterine yapıştırılır.

Hastalık ve doğal afetler nedeniyle öğrenim süresinin en az üçte ikisi kadar okula devam edemeyen veya bütün kanuni kovuşturmalara rağmen düzenli olarak devamı sağlanamayan ve bu nedenle sınıfının gerektirdiği bilgi düzeyine ulaşamayan öğrenciler ile 6, 7 ve 8. sınıflarda önemli bir özüre dayalı olmaksızın devamsızlık süresi 20 günü aşanlara sınıf tekrarı yaptırılır. Ancak, birleştirilmiş sınıflardaki öğrencilere, 3 üncü ve 5 inci sınıflar hariç sınıf tekrarı yaptırılmaz.

ç) İlköğretim kurumlarında bütünlemeye kalma yoktur.

Ders Yılı Sonunda Başarı

MADDE 49 — İlköğretim kurumlarında bir üst sınıfa devam etmek veya mezun olabilmek için öğrencinin iki kanaat dönemi notunun aritmetik ortalaması bütün derslerden 2'den aşağı olamaz. Başarısız dersi veya dersleri olan öğrencilerin durumu 48 inci madde esaslarına göre şube öğretmenler kurulunda görüşülür. Kurul kararıyla sınıf geçen öğrencilerin notları değiştirilmez. Okul kayıtlarına "Şube Öğretmenler Kararıyla Geçti", "Sınıf Tekrarı" yazılır. Bu durum sınıf karnesinde de belirtilir.

Sınıf Yükseltme

MADDE 50 — İlköğretim kurumlarının ilk beş sınıfına devam eden öğrencilerden beden ve zihince gelişmiş olup bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar, sınıf öğretmenin önerisi ile öğretim yılının ilk iki ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar. Başarı sağlayanlar bir üst sınıfa yükseltirler.

Bu sınav, okul müdürünün başkanlığında sınıf öğretmeni ile bir üst sınıfın öğretmeninden kurulacak üç kişilik komisyon tarafından yapılır. Okulda bu komisyonu oluşturacak sayıda öğretmen bulunmaması durumunda, sınavın yapılacağı yer ile sınav komisyonu okulun bağlı bulunduğu il veya ilçe Millî Eğitim Müdürlüğüne belirlenir.

Sınav sonucu tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, öğrencinin dosyasında saklanır. Başarı gösterenlerin durumu okul kayıtlarına da işlenir.

Bu sınavlara değişik sınıflarda olmak üzere birden fazla girilebilir. Ancak, sınıf yükseltme bir kez yapılır.

Sınıf yükseltme işlemi yapılan öğrencilerin durumu nakil belgesine de yazılır.

Yetiştirme Kursları

MADDE 51 — İlköğretim kurumlarının 6, 7, 8 inci sınıflarında ders yılı içinde öğretmensizlik nedeniyle boş geçen dersler için, öğretim yılının ikinci kanaat döneminde dersler aksatılmadan yetiştirme kursları açılır. Bir dersin kurs süresi, o dersin bir kanaat dönemindeki ders saati toplamının 1/2'sinden az olamaz. Bu kurslarda görev alacak öğretmenler, ildeki öğretmenler arasından valilikçe görevlendirilir. İlde yeterli sayıda branş öğretmenin bulunmaması durumunda gerekli önlem Bakanlıkça alınır.

İlköğretim kurumlarının bütün sınıflarında birinci kanaat döneminde Türkçe ve matematik derslerinden açık yetersizliği görülen öğrenciler için okul müdürünün başkanlığında ilk beş sınıfta aynı sınıfın, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda ise türkçe ve matematik öğretmenlerinin katılacakları toplantıda alınacak kararlar doğrultusunda okulda, haftada iki saatten az olmamak kaydıyla yetiştirme kursları açılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM OKUL DIŞINDAN BİTİRME

Okul Dışından Bitirme

MADDE 52 — Zorunlu öğrenim çağı dışına çıktığı halde çeşitli nedenlerle ilkokul

veya ortaokul diploması alamamış olanlar için il veya ilçe millî eğitim müdürlüğünün uygun gördüğü okullarda, dışarıdan bitirme sınavları yapılır.

Sınava Gireceklerin Kayıt İşlemi

MADDE 53 — Dışarıdan ilkököl bitirme sınavlarına katılmak isteyenler 4,5 x 6 ebadında yeni çekilmiş 2 adet fotoğraf, nüfus hüviyet cüzdanı örneği ve ikâmetgâh belgesiyle bağlı bulundukları il veya ilçe Millî Eğitim Müdürlüklerine, ortaokul bitirme sınavlarına girecekler ise yukarıdaki belgeleri ve ilkököl diplomasını veya ortaokula bir süre devam edip ayrılanlar öğrenim belgesini ekleyecekleri dilekçe ile bağlı bulundukları il Millî Eğitim Müdürlüğüne sınav tarihinden en az 10 gün önce başvururlar. Bunların sınava girecekleri okul, ilgili Millî Eğitim Müdürlüğünce belirlenir.

Okul müdürlüğünce bunlar Dışarıdan Bitirme Sınav Defterine kaydedilir ve kendilerine fotoğraflı, onaylı Sınava Giriş Belgesi verilir. (Ek 3)

Dışarıdan Bitirmelerde Girilecek Dersler

MADDE 54 — Dışarıdan bitirme sınavlarına girenler;

a) İlkokulda türkçe, matematik, sosyal bilgiler ve fen bilgisi ile din kültürü ve ahlâk bilgisi derslerinden,

b) Ortaokulda Resim, Müzik, Beden Eğitimi, İş Eğitimi ve seçmeli dersler hariç her sınıf bütün derslerinden

yazılı olarak sınava alınırlar. Yabancı dil dersinin sınavı hem yazılı hem de sözlü olarak yapılır. Ancak, 6, 7 ve 8 inci sınıflara bir süre devam edenler, okudukları sınıfların başardıkları derslerinden muaf tutulur.

Dışarıdan bitirme sınavları haziran ve eylül aylarında Millî Eğitim Müdürlüklerince respit edilen tarihlerde en az üç, en çok on gün içinde yapılır. Bu tarihler çalışma takviminde belirtilir.

Sınava Gireceklerin Listesi

MADDE 55 — Sınava gireceklerin isimleri ile bunların hangi derslerden ve hangi salonlarda sınava katılacaklarına ilişkin listeler okul yönetimince sınavlardan en az bir gün önce okulun duyuru panosuna asılır.

Ayrıca, her dersin sınavından önce sınava gireceklerin isimleri not çizelgesine işlenerek sınav komisyonuna verilir.

Sınava Girme

MADDE 56 — Girdikleri sınavda başarı gösteremeyenler, özürlü veya özürsüz olarak sınavlara katılmayanlar başaramadıkları veya giremedikleri derslerden takip eden dönemlerde sınava alınırlar. Üst üste altı dönem sınava girmeyen veya girdiği halde başarılı olamayanların kaydı şilinir. Bu gibilerden tekrar sınava girmek isteyenler yeniden başvuruda bulunur ve bütün derslerden sınava alınırlar.

Dışarıdan bitirme sınavlarına başlamış olup da çalışmak üzere yurt dışına çıkmış olanların giremedikleri sınav hakkı bir defaya mahsus olmak üzere ve en çok bir yıl ertelenebilir.

Sınav Komisyonu

MADDE 57 — Sınav komisyonları, okul müdürünün başkanlığında, sınava katılacakların sayısına göre en az üç öğretmenden oluşur. Değişik dönemlerdeki sınav komisyonlarında, değişik öğretmenlerin görev almalarına dikkat edilir.

Soruların Hazırlanması

MADDE 58 — Sınav komisyonları, sınavdan bir saat önce okul müdürünün başkanlığında toplanarak her ders için ilkököl bitirmelerinde bir, ortaokul bitirmelerinde ise iki saatte cevaplandırılabilir nitelikte en az onar soru ile bunların cevap anahtarlarını hazırlar. Türkçe dersi sınavlarında kompozisyon için yarım saat ek süre verilir.

Değerlendirme

MADDE 59 — Yazılı sınavlarda kimlik kısmı kapatılmaya uygun mühürlü özel cevap kâğıtlar, kullanılır.

Kapalı sınav kâğıtları, komisyon üyeleri tarafından birlikte okunup notları takdir edilir. "Başarısız" derecede not takdir edilen kâğıtlar ikinci kez incelendikten ve not verildikten sonra cevap kâğıtlarının kimlik kısımları komisyon huzurunda açılır. Notlar, not çizelgelerine geçirilerek imzalanır. Sınava girmeyenlerin adları hizasına "Girmedi" yazılır.

Sınav komisyonunun takdir ettiği nota itiraz edilemez.

Sonuçlandırma ve Duyurma

MADDE 60 — Değerlendirme işlemi en geç üç gün içinde sonuçlandırılır. Değerlendirme sonucu listesi uygun yerlere asılarak duyurulur.

Sınav Nakli

MADDE 61 — Dışarıdan bitirmelerde başka okullara sınav nakli yapılmaz. Ancak, iş ve oturma yerlerini naklettiklerini belgelendirenlerin kalan sınavları, naklettikleri yerin Millî Eğitim Müdürlüğünün göstereceği okulda yapılır.

Özel Eğitime Muhtaç Olan Öğrencilerin Sınavları

MADDE 62 — Özel eğitime muhtaç öğrencilerin sınavları özür grupları programları esas alınarak özel eğitim yapan veya alt özel sınıfı bulunan okullarda yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM**ÖĞRENİM BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ****Öğrenim Belgeleri**

MADDE 63 — Zorunlu öğrenim çağı sonuna çıkılmadıkça öğrencilerin okulla ilişkisi kesilmez.

Öğrencinin zorunlu öğrenim çağı dışına çıkması, başka bir okula nakil isteğinde bulunması, ilkokulun veya ortaokulun son sınıfını bitirmesi hallerinde durumlarını gösterir bir belge düzenlenir.

Zorunlu öğretim süresi sonunda diploma almaya hak kazanamayan öğrencilere, okul müdürlüğünce örneğine uygun öğrenim belgesi verilir. (Ek 1)

Nakil Belgesi

MADDE 64 — Öğrenci velisinin yer değiştirmesi veya diğer ailevi sebeplerle okul değiştirecek öğrenciler için, örneğine uygun nakil belgesi düzenlenir. Bu belgeye öğrencinin o öğretim yılı içinde aldığı notlar ile varsa devamsızlıkla ilgili kovuşturma işleminin hangi safhada olduğu ve sınıf yükseltme işlemi yazılır. (Ek 2)

Bu belge, öğrencinin gideceği okul müdürünün yazılı isteği üzerine gelişim dosyasına konularak posta ile gönderilir.

Dış ülkeye gideceğini belgelendiren velilerin başvurması halinde öğrencinin sınıf seviyesi ile her sınıfla ilgili sınıf geçme notlarını gösteren bir yazı verilir.

Diploma

MADDE 65 — İlköğretim kurumlarına devam ederek veya dışarıdan sınava girerek 5 inci sınıfı bitirenlere ilkokul, 8 inci sınıfı bitirenlere ortaokul diploması verilir.

Diplomaların Düzenlenmesi

MADDE 66 — Diplomalar, sınıf geçme defterine dayanılarak hazırlanan diploma defterine göre düzenlenir. Kimlik bilgilerinde nüfus hüviyet cüzdanı, yoksa pasaport kayıtları veya oturma belgesi esas alınır. Derslerin kesildiği tarih, diploma tarihi olarak yazılır. Her diplomaya okulun ilk mezun verdiği tarihten itibaren düzenlenen diplomaların sırasını gösterir numara verilir.

İlkokul diploması sınıf öğretmeni ile okul müdürü, ortaokul diploması ilgili müdür yardımcısı ile okul müdürü tarafından imzalanır.

Diploma ve diploma defterlerine fotoğraf yapıştırılır.

Diplomalar, 2 nüsha halinde düzenlenen diploma defterlerinin bir örneği ile mezun olanların isimlerini gösterir bir liste okulun bağlı bulunduğu İl veya İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir. Diplomalar, Millî Eğitim Müdürlüğüne soğuk damgadan geçirilerek okula gönderilir. Diğerleri millî eğitim müdürlüklerince saklanır.

Diplomalar, diploma defterinin ilgili hanesi imzalatılmak suretiyle sahibine veya velisine verilir.

Yazılı başvurma halinde, diploma taahhütlü olarak gönderilir. Diploma defterinin imza yerine de yazının tarihi ve sayısı yazılır.

Diploma Derecesi

MADDE 67 — Diploma derecesi; ilkokulda 5. sınıfta okunan derslerin yıl sonu başarı notlarının, ortaokulda 6, 7, 8 inci sınıflardaki ağırlıklı notların aritmetik ortalamasına göre tespit edilir.

Öğrenimlerinin bir kısmını yurt dışında yaparak yurda dönen öğrencilerin diploma dereceleri;

- a) Yurt dışında ve yurdumuzda okudukları yıllara ait yıl sonu başarı ortalamalarına,
- b) Yurt dışında okudukları okullardan yıl sonu başarı ortalamalarının temin edilmemesi halinde, yurdumuzda okudukları öğretim yıllarına ait yıl sonu başarı ortalamalarına göre tespit edilir.

Diplomalarını Zamanında Alamayanlar

MADDE 68 — Eski yıl mezunlarının çeşitli nedenlerle zamanında verilememiş olan diplomaları, mevcut kayıtlara göre düzenlenir.

Belgesini Kaybedenler

MADDE 69 — Okuldan aldığı öğrenim belgesini, nakil belgesini veya diplomasını kaybedenler, okul müdürlüğüne bir dilekçe ile başvururlar. Okul müdürlüğüne okuldaki kayıtlara göre dilekçe sahibinin aldığı belge ve diploma ile başka bir okula yazılmadığı tespit edildikten sonra dilekçenin altına veya arkasına, örneğine uygun tasdikli ve fotoğraflı belge verilir. Durum, künye defterine işlenir. (Ek 4)

Aldıkları bu belgeleri kaybedenlere, aynı yoldan gidilmek suretiyle yeniden belge verilebilir.

Belgelerini kaybedenlerden savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle kayıtları yok olanlara, öğrenim durumlarını kanıtlamaları şartıyla örneğine uygun belge verilir. (Ek 5)

Diploma ve Belgelerin Düzenlenmesi

MADDE 70 — Diploma ve nakil belgeleri silintisiz, kazıntısız ve düzeltmesiz olarak yazılır.

Okulda sürekli olarak saklanması gereken diğer kayıt ve belgelerin düzenlenmesi sırasında yapılmış olan yanlışlar, silinti ve kazıntı yapılmaksızın, yanlışlık okunacak şekilde çizilip üst kısmına doğrusu yazılarak düzeltilir. Okul yönetimince düzeltmenin yapıldığına ilişkin açıklama, düzeltme tarihi, düzeltmeyi yapanın adı soyadı yazılır ve imzalanarak onaylanır.

BEŞİNCİ KISIM

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yönetim

MADDE 71 — İlköğretim kurumlarından olan beş yıllık ilkokul ve üç yıllık ortaokul, ayrı ayrı açılması halinde herbiri ayrı bir müdür tarafından, birlikte açılmaları halinde bir müdür tarafından yönetilirler.

Ortaokul, lise ve dengi okul bünyesinde ise, lise müdürü tarafından bu Yönetmelik hükümlerine göre yönetilir.

Okul Müdürünün Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 72 — Müdür kanun, yönetmelik, program ve emirlere uygun olarak okulun bütün işlerini yürütmeye, düzene koymaya, denetlemeye yetkilidir. Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirilmesinden sorumludur.

Müdür maaş karşılığı olarak 6 saate kadar derse girer.

Müdür Başyardımcısı

MADDE 73 — Müdür başyardımcısı, müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.

Müdür başyardımcısı, okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici faaliyetler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yaparlar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur.

Müdür başyardımcısı, maaş karşılığı olarak 6 saate kadar ders vermekle yükümlüdür.

Müdür Yardımcısı

MADDE 74 — Müdür yardımcıları, okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yaparlar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar.

Müdür yardımcıları, maaş karşılığı olarak 6 saate kadar ders vermekle yükümlüdür.

Öğretmenler

MADDE 75 — İlkokullarda sınıf öğretmenliği, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda branş öğretmenliği esastır.

Öğretmenler, kendilerine verilen sınıf veya dersleri, programlarda belirtilen esaslara göre okutmak, bunlarla ilgili bütün uygulamaları ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim, öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılarak ve bu konularda okul müdürünün vereceği görevleri yapmak, kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

Ayrıca, ilkokullarda öğretmenler sınıflarıyla birlikte bir üst sınıfta eğitim-öğretime devam ederler. Herhangi bir sınıfta üstün başarı gösteren öğretmenler aynı sınıfı okutmaya devam edebilirler.

Ancak, özel bilgi beceri ve yetenek isteyen beden eğitimi, müzik, resim-iş ve din kültürü ve ahlâk bilgisi dersleri hizmetiçi eğitim kurslarıyla yetiştirilen ilkokul öğretmenleri tarafından verilebilir.

Hizmetiçi eğitim kurslarıyla yetiştirilmiş öğretmen bulunmaması durumunda, resim-iş, müzik, beden eğitimi ve din kültürü ve ahlâk bilgisi gibi dersler bu alanlarda özel ilgi, yetenek ve bilgi yönünden kendini yetiştirmiş öğretmenler arasında karşılıklı değiştirilerek okutulabilir.

İlköğretim kurumlarında resim-iş, müzik, beden eğitimi ile din kültürü ve ahlâk bilgisi öğretmenlerinden maaş karşılığını dolduramayanlara 4 ve 5 inci sınıflarda bu dersler verilebilir.

Yazılı Emirlerin Okunması

MADDE 76 — Öğretmenler, Tebliğler Dergisi'ni, genelgeleri, emirleri okur ve imzalar.

Özür Bildirme

MADDE 77 — Okulun açılma tarihinde ve ders yılı içinde hastalık veya önemli bir özürü nedeniyle görevine gelemeyenler, özürlerini iki gün içinde haber vermek ve yedi gün için belgelendirmek zorundadırlar.

İzin Alma

MADDE 78 — Öğretmenler, kanunların genel hükümlerine uygun olarak yaz ve dinlenme tatilleri dışında, görev yerinden ayrılmak için izin alırlar. Yarıyıl ve yaz tatiline ayrılırken adreslerini okul yönetimine bırakırlar.

Ek Görev Verilmesi

MADDE 79 — Öğretmenler, eğitim ve öğretim görevlerinden başka bir görev alamazlar, ancak kendi okulundan başka bir okulda mülki amirin onayıyla ek görev alabilirler.

Toplantıya Katılma

MADDE 80 — Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahalli kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Görevlendirme ve toplantılar bir yazı ile kendilerine duyurulur.

Araç Kullanma

MADDE 81 — Öğretmenler, dersleriyle ilgili araç ve gereçleri, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kitaplığındaki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. Okulda aynı dersi okutan birden fazla öğretmen varsa laboratuvar, işlik ve araçlardan yararlanma işleri bir plâna bağlanır.

Nöbetçi Öğretmenlik

MADDE 82 — Öğretmenler, okulun bina ve tesisleri öğrenci mevcudu, yatılı, gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları gözönünde bulundurularak okul müdürü tarafından düzenlenen nöbet çizelgesine göre, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutarlar. Öğretmen birden fazla okulda derse giriyorsa maaşını aldığı okulda, maaş aldığı okulda hiç dersi yoksa en çok dersinin bulunduğu okulda nöbet tutar. Hizmet süreleri bayanlarda 20, erkeklerde 25 yıl ve daha fazla olan öğretmenler ile hamile öğretmenlere doğumuna 3 ay kala ve doğumdan sonra 6 ay nöbet görevi verilmez. Ancak 20 veya 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlerin sayıca fazla olduğu okullarda ihtiyaç duyulduğunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.

Uzman ve Usta Öğreticiler

MADDE 83 — “Sözleşmeli veya Ek Ders Göreviyle Görevlendirilecek Usta Öğreticiler Yönetmeliği”ne göre, okulda görev verilen uzman ve usta öğreticiler, eğitim ve öğretim hizmetlerinde, öğretmenlerin yetki ve sorumlulukları içinde okul müdürünün deneyeceği esaslara uygun şekilde çalışırlar.

İş Eğitim Şefi

MADDE 84 — İlköğretim okullarında bulunan iş eğitimi öğretmenleri arasından okul müdürlüğünce bir “iş eğitim şefi” seçilir. İş eğitim şefleri “Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ücretli Ders Saatlerine Dair Esaslar”a göre derse girer, İlköğretim Okulu İşlik Yönetim Kılavuzu esasları doğrultusunda işliklerin tertip ve düzenini, araç-gereçlerin bakım ve onarımlarının yaptırılmasını, derslerin programlara uygun olarak yürütülmesini, temrinlik malzemelerinin teminini ve dağıtımlarının yapılmasını sağlar, sergi organizasyonlarını yaparlar.

İş eğitimi şefine başka bir sınıf öğretmenliği ve eğitici kol verilmez.

İş eğitimi şefi, okul müdürüne veya görevlendireceği müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Belletici

MADDE 85 — Pansiyonlu ve yatılı öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek, öğrencilerin çalışma zamanı ve çalışma yerlerinde, etüdlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını sırasında karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı

olmak üzere, okulun sınıf öğretmenleri ile branş öğretmenleri veya ilköğretim ve orta-öğretim kurumlarında öğretmenlik yapanlar arasından okul müdürünün önerisi millî eğitim müdürünün uygun görmesi üzerine mülki amirin onayı belleticiler ile görevlendirirler.

Belleticiler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına, müdür başyardımcısına ve okul müdürüne karşı sorumludurlar.

Belleticiler, haftada en çok üç gün nöbet tutarlar. Nöbetçi belleticiler gece pansiyonda ve yatakhane de yatarlar. Diğer belleticiler de isterlerse ve bu istek okul yönetimince uygun görülürse pansiyonda ve yatakhane de kalabilirler.

Okul Rehber Öğretmeni

MADDE 86 — İlköğretim kurumlarında rehberlik hizmetlerini yürütmek üzere "Okul Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği"ne göre "Okul Rehberlik Hizmetleri Bürosu" kurulur. Büroda yeterli sayıda rehber öğretmen görevlendirilir.

Okul rehber öğretmeni ilgili yönetmelikte belirtilen görevleri yürütür.

Şube Rehber Öğretmeni

MADDE 87 — Okul müdürlüğünce öğretim yılı başında 6, 7 ve 8 inci sınıfların her şubesinde bir rehber öğretmen görevlendirilir.

Şube rehber öğretmenleri Okul Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliğinde sınıf rehber öğretmen için belirtilen görevler ile bu yönetmelikte kendilerine verilen görevleri yaparlar.

Şube rehber öğretmeni okul müdürüne ya da ilgili müdür yardımcısına sorumludur.

İç Hizmetler Şefi

MADDE 88 — Memur sayısı üç ve daha yukarı olan öğretim kurumlarında, müdür tarafından memurlardan biri iç hizmetler şefi olarak görevlendirilir. İç hizmetler şefi, okula ait bina, eşya ve tesislerin bakım, onarım, koruma, kayıt, düzen ve temizlik gibi hizmetlerini yürütmekle yükümlüdür. Ayrıca demirbaş eşya sayım komisyonu ile muayene komisyonunun tabii üyesidir.

İç hizmetler şefi, hizmetliler arasında iş bölümü yapar, çalışmalarını düzenler ve izler. Görevlerinde okul müdürü ve yardımcılara karşı sorumludur.

İç hizmetler şefinin bulunmadığı kurumlarda müdür yardımcılarında biri bu amaçla görevlendirilir. Müdür yardımcısının bulunmaması durumunda ise bu görevleri okul müdürü yapar.

İdari İşler ve Daktilo Memurları

MADDE 89 — İdari işler ve daktilo memurları, müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve doktilo işlerini yaparlar. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. Kendilerine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. Memur, öğretmen ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. Arşiv işlerini düzenlerler.

Bu memurların birden fazla olması halinde okul müdürlüğünce aralarında işbölümü yapılır.

Hesap İşleri Memuru

MADDE 90 — Okulun öğretmen, yönetici, memur ve hizmetlilerine ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık, vergi iadesi gibi özlük hakların zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlar. Bunlarla ilgili belgeleri dosyalarında saklar.

Okulla ilgili mali işleri takip eder, iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaların düzenlenmesini ve saklanmasını sağlar.

Hesap işleri memuru ünvanı ile atanan elemanı bulunmayan okullarda, bu hizmetler okul müdürlüğünce görevlendirilecek memurlardan biri tarafından yürütülür.

Ambar Memuru

MADDE 91 — Satın alınan yiyecek, yakacak, temizlik ve diğer maddelerin muayene ve kabulü ile ilgili işlemleri yapar ve kabul edilenleri teslim alarak gerektiğinde kullanılmak üzere ambarda saklar.

Ambar ayniyat mutemetliğini, ayniyat talimatnamesine uygun olarak yapar.

Nöbetçi öğretmen, aşçı, varsa iç hizmetler şefi ile birlikte tabela gereğince günlük erzak, yakacak ve temizlik maddelerini tartarak veya sayarak ambardan çıkarır ve ilgililere teslim eder.

Ayniyat ve Depo Memuru

MADDE 92 — Okulun bütün demirbaşından sorumlu olan ayniyat ve depo memuru, demirbaş eşya ve tüketim maddeleri ile ilgili her türlü işlemin "Ayniyat Talimatnamesi"ne uygun olarak yürütülmesini sağlar.

Ayniyat memuru, ayniyat ve demirbaş sayım komisyonunun tabii üyesidir.

Döner Sermaye Memurları

MADDE 93 — Döner sermayeli okullarda döner sermaye saymanı, döner sermaye ambar memuru ve döner sermaye veznedarı görevlendirilir.

a) Döner sermaye saymanı, döner sermayenin iş ve işlemlerini, ilgili mevzuat hükümleri ile Bakanlık emirlerine göre yürütür.

b) Ambar memuru, döner sermaye ambarına giren ve çıkan malların ve eşyanın kaydını tutar, korunmasını sağlar.

Kitaplık Memuru

MADDE 94 — Okul kitaplığını, "Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği"ne göre düzenler. İş ve işlemlerini yürütür.

Kitaplık ayniyat mutemetliğini, "Ayniyat Talimatnamesi"ne uygun olarak yapar.

Sağlık Personeli

MADDE 95 — Okuldaki öğrenci ve diğer personelin sağlık işleri ile ilgili her türlü işleri yapmakla yükümlüdürler.

Ayrıca, yatılı ve pansiyonlu okullardaki sağlık personeli, görevlerini "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Pansiyonları Yönetmeliği"ne göre yürütürler.

Şoför

MADDE 96 — Okula tahsis edilen okul taşıtının zimmetini üzerine alır ve taşıtın kullanılmasından ve bakımından sorumlu olur.

Aşçı

MADDE 97 — "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği"nde belirtilen görevleri yapar.

Aşçı, okul müdürü, müdür yardımcısı, nöbetçi öğretmen, okul doktoru, iç hizmetler şefi ve varsa diyet uzmanına karşı sorumludur.

Aşçı Yardımcıları

MADDE 98 — "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği"nde belirtilen görevleri yapar.

Aşçı yardımcısı, okul müdürü, müdür yardımcısı, iç hizmetler şefi ve aşçıya karşı sorumludur.

Kaloriferci

MADDE 99 — Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapar, burasını temiz, düzenli ve hizmete hazır tutar.

Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.

Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına, nöbetçi öğretmene varsa iç hizmetler şefine karşı sorumludur.

Bahçıvan

MADDE 100 — Yapılacak plâna uygun olarak, okulun bahçe ve parkını düzenler tarım öğretmeni ile işbirliği içinde çalışır.

Gece Bekçisi

MADDE 101 — Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlar.

Bu görevleri yaparken okul müdürüne, ilgili müdür yardımcısına, nöbetçi öğretmene, varsa iç hizmetler şefine karşı sorumludur.

Hizmetli sayısı iki ve daha az olan okullarda gece bekçiliği görevi yürütülmez. Durum en yakın emniyet birimine yazılı olarak bildirilir.

Teknisyenler

MADDE 102 — Okulun imkân ve özelliklerine göre elektrik, elektronik, makina onarımları, su, havagazı, kalorifer tesisatları, marangozluk ve benzeri işleri görmek üzere teknisyenler bulunur. Bunlar kendilerine okul yönetimince verilecek görevleri yaparlar.

Diğer Yardımcı Personel

MADDE 103 — Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve işbölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatma ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyanın taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.

Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine, nöbetçi öğretmene, varsa iç hizmetler şefine karşı sorumludurlar.

Duyurma

MADDE 104 — Okulun yardımcı hizmetler ve genel idare hizmetleri sınıfındaki personelin, görevleri ile ilgili yönetmelik maddeleri görülebilecek bir yere asılır.

Çalışma Süresi

MADDE 105 — Eğitim-öğretim hizmetleri sınıfı dışında kalan personelin görev ve çalışma saatleri okul müdürlüğüne mevzuata göre belirlenir.

Personelin Haftalık İzni

MADDE 106 — Yatılı ve pansiyonlu ilköğretim kurumlarında bütün hafta çalışan personelin haftalık izinleri, görevlerini aksatmayacak şekilde toplu olarak veya belli süreler halinde verilir.

Öğrencilerin Nöbet Hizmetleri

MADDE 107 — Öğrencilerde küçük yaşlardan başlayarak görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim işlerinde görev almalarını sağlamak amacıyla, ihtiyaca göre 5. 6. 7. 8 inci sınıf öğrencileri tarafından nöbet hizmetleri yürütülür. Öğrencisi yeterli olmayan okullarda 4. sınıf öğrencileri de nöbet tutarlar.

Yatılı ve pansiyonlu okullarda yemekhane ve yatakhane nöbeti de tutulur. Nöbetle ilgili görev ve sorumluluklar okul yönetimince yazılı olarak belirlenir ve nöbetçi öğrencilere duyurulur.

Nöbetçi öğrenciler yazılı ve uygulamalı sınavlara katılırlar.

ALTINCI KISIM**KURULLAR - KOMİSYONLAR VE MESLEKİ ÇALIŞMALAR****Öğretmenler Kurulu**

MADDE 108 — Öğretmenler kurulu, okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları ile bütün öğretmenler ve okul rehber öğretmenlerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna varsa başyardımcı, yoksa görevlendireceği yardımcılardan biri başkanlık eder.

Öğretmenler kurulu ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve okul okul yönetimince gerek duyulduğu zamanlarda toplanır.

Kurulun toplantı günleri ve gündemi, müdür tarafından iki gün önceden duyurulur.

İlk toplantıda önceki öğretim yılının değerlendirmesi ile yeni öğretim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.

Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve karşılaştırılır.

Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir. Üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve karar bağlanır.

Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar tutanakla tespit edilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. Toplantıya katılmayanlar bu tutanakta belirtilir ve bilgi edinmeleri bakımından kendilerine imzalatılır.

Toplantıların ders saatleri dışında yapılması esastır. Ancak ikili öğretim yapan okulların tüm öğretmenlerinin aynı anda toplanmalarına gerek duyulduğunda, okul yönetimince bağlı bulunduğu Millî Eğitim Müdürlüğüne bilgi verilmesi şartıyla toplantı günlerinde yarım gün öğretimi yapılır.

Zümre Öğretmenler Kurulu

MADDE 109 — Zümre öğretmenler kurulu, 1-5 inci sınıflarda aynı sınıfı okutan sınıf öğretmenleri, 6-8 inci sınıflarda branş öğretmenlerinden oluşur.

Zümre öğretmenler kurulu, okul müdürlüğünce yapılacak planlamaya uygun olarak öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar okul müdürünün görevlendireceği bir müdür yardımcısının veya en kıdemli branş öğretmenin başkanlığında yapılır.

Bu toplantılarda müfredat programlarının ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçlarından, laboratuvar, spor salonu, kütüphane ve işliklerden planlı bir şekilde yararlandırılması, öğrenci ödevleri ve derslerin değerlendirilmesi, derslerde izlenecek yöntem ve teknikler ile benzeri konularda kararlar alınır.

Zümre öğretmenler kurulunda;

- a) Eğitim ve öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur.
- b) Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır,
- c) Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile çevrenin özellikleri incelenir ve alınacak önlemler kararlaştırılır,
- ç) Yıllık, ünite ve günlük planlar ile gezi, gözlem, deney ve inceleme planları arasında birlik sağlanır,
- d) Mesleki eserler ve eğitim alanındaki yeni gelişmeler incelenir,
- e) Okutulacak ders kitapları tespit edilir.

Okul müdürü yukarıdaki konularda öğretmenlerin görüşlerini isteyebilir. Ayrıca öğretmenlerden isteyenler görüşlerini belirtebilirler.

Şube Öğretmenler Kurulu

MADDE 110 — Şube öğretmenler kurulu, 6,7 ve 8. inci sınıflarda aynı şubede ders okutan öğretmenlerden oluşur. Bu kurula öğrenci velileri de katılabilir. Gerek görülürse seçimle belirlenmiş olan sınıf başkanı öğrenci temsilcileri ile okul rehber öğretmenleri de kurula katılması için çağrılabilir.

Şube öğretmenler kurulu okul yönetimince yapılacak planlamaya göre birinci kanaat döneminin ikinci ayında, ikinci kanaat döneminin birinci ayında ve derslerin kesilmesini izleyen hafta başında okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube

rehber öğretmeninin başkanlığında toplanır. Ayrıca ihtiyaç duyuldukça rehber öğretmenin gerekli önerisi, okul yönetimince uygun görülmesi halinde toplanabilir.

Şube öğretmenler kurulunda;

a) Derslerin kesilmesini izleyen hafta başında yapılacak toplantıda 48. ve 49. uncu maddelere göre yapılması gereken görevler yerine getirilir.

b) Şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkiler, ekonomik ve başarı durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve karara bağlanır.

Satınalma Komisyonu

MADDE 111 — Satınalma komisyonu, okul müdürlüğünce satınalma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere müdür yardımcılarının birinin başkanlığında, öğretmenler kurulunca seçilecek en az bir öğretmen, tahakkuktan sorumlu müdür yardımcısı, ihale işlerinden sorumlu bir memur ve maliyeden bir kişinin katılmasıyla oluşturulur.

Satınalma komisyonu görevlerini, "2886 sayılı Devlet İhale Kanunu" ile "Muhasebe-i Umumiye Kanunu" hükümlerine göre yürütür.

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

MADDE 112 — Muayene ve teslim alma komisyonu her okulda, müdür yardımcısının veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, iç hizmetler şefi, ayniyat memuru (mutemet), varsa sağlık elemanı ve nöbetçi öğretmenden oluşur.

Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar. Pansiyonlu ve yatılı okullarda, dışarıdan gelecek yiyecek ve başka maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen ve aşçı da hazır bulunur.

Ayrıca Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş eşya ile kullanılmayan eşya ve gereçlerin sayım ve denetlemesi ile ilgili işleri yapar.

Bu komisyonun muayene, teslim alma ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.

Bu komisyona ihtiyaç duyulmayan okullarda, komisyonun görevi okul yönetimince yapılır.

YEDİNCİ KISIM

Defter ve Dosyalar

Defter ve Dosyalar

MADDE 113 — İlköğretim kurumlarında, kurumun özelliğine göre, aşağıda yazılı defter, çizelge ve dosyalar tutulur.

a) Defterler;

1. Öğrenci künye defteri,
2. Her sınıf için öğrenci yoklama defteri,
3. Sınıf ders defteri,
4. Zimmet defteri,
5. Sınıf geçme defteri,
6. Diploma defteri,
7. Belge defteri,
8. Dışarıdan bitirme sınav defteri,
9. Teftiş defteri,
10. Demirbaş eşya (A), ders araçları (B), kitaplık (C), defterleri,

11. Kullanılmaya ve yoğaltılmaya yarayan eşya ve gereçler defteri,
12. Öğretmen ve Personel sicil defteri,
13. Memur, hizmetli devam - devamsızlık defteri,
14. Avans defteri,
15. Senet ve fatura defteri,
16. Gelen - giden evrak kayıt defteri,
17. Beslenme ve ambar defteri,
18. Okul kitaplık defteri,
19. Sınıf kitaplık defteri,
20. Nöbet defteri,
21. Öğretmen ve personel izin defteri,
22. Öğrenci geçici (aday) kayıt defteri,
23. Ödenek defteri,
24. Öğretmenler kurulu karar defteri,
25. Sınıf ve şube öğretmenleri karar defteri,

b) Çizelge ve Dosyalar;

1. Öğrenci gelişim dosyaları,
2. Not çizelgeleri,
3. Personel şahıs dosyaları,
4. Maaş bordrolarının onaylı örnekleri dosyası,
5. Harcama evrakı (asıl ve örnekleri)
6. Demirbaşların düşülen eşyaya ilişkin evrak ve tutanaklar dosyası,
7. Okula gelen ve okuldan giden yazılar dosyası, (Desimal sisteme göre)
8. Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçlerin girme ve çıkmasına ilişkin yazılar dosyası,
9. Gizli yazı dosyası,
10. Sivil savunma dosyası,
11. Satınalma işleri ile ilgili karar dosyası,
12. Masraf tahakkuk ve ödeme çizelgeleri örnekleri dosyası,
13. Demirbaş eşya sayım ve devir tutanakları, hizmetler ve satınalma işleriyle ilgili defter ve demirbaş eşya genel toplam (icmal) defter örnekleri,
14. Eğitici çalışmalar ve sosyal etkinlikler dosyası,
15. Milli bayramlar, belirli günler ve haftalar dosyası,
16. İstatistik dosyası,
17. Öğretmenler Kurulu karar tutanakları dosyası,

c) Ayrıca "1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu", "Ayniyat Talimatnamesi" ile "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği"nin gerektirdiği defter dosya ve belgeler tutulur.

Öğrenci Künye Defteri

MADDE 114 — Her okulda öğrencileri kayıt etmek için örneğine uygun yeterince öğrenci künye defteri tutulur.

Künye (kütük) defterlerinin sayfalarının birleştiği yer, okul mühürü ile mühürlenir. Defterlere ilk sayfadan başlayarak sayfa numaraları yazılır ve defterin kaç sayfa olduğu belirtilerek onaylanır. Her sayfaya bir öğrenci kaydedilir. Ancak, herhangi bir nedenle okuldan ayrılan öğrencinin durumu deftere işlenerek kaydı silindikten sonra aynı sayfaya yeni bir öğrenci kaydedilebilir.

Herhangi bir nedenle yıpranan öğrenci künye defteri okulun bağlı bulunduğu il veya ilçe millî eğitim müdürlüğünden onay alınarak yeni deftere işlenir ve eski defter saklanır.

Sınıf Geçme Defteri

MADDE 115 — Birinci ve ikinci kanaat notları ile not ortalamalarını gösterir sınıf geçme defterleri, ilgili müdür yardımcısı ile müdür, tek öğretmenli okullarda sadece müdür, müdür yardımcısı bulunmayan okullarda ise müdür ile uygun göreceği bir öğretmen tarafından imzalanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Sınıf Başkanı

MADDE 116 — Her sınıfın bir başkanı olması esastır. Sınıf başkanı, ders yılı başında, sınıf öğretmeninin rehberliğinde öğrenciler arasından seçimle belirlenir.

Yaşı Doğru Yazılmamış Öğrenciler

MADDE 117 — Nüfusa gerçek yaşlarından küçük veya büyük yazılmış çocukların yaşları; okul müdürlüğünce, çevrenin imkan ve şartlarına göre veli, muhtar, müdür yardımcısı, öğretmen ile rehber öğretmenden oluşturulacak bir komisyon tarafından çocuklar görülerek tespit edilir. Bu komisyonca yapılacak tespit işlemi, belirtilen kişilerin bulunmaması halinde, okul müdürü ve komisyon üyelerinden herhangi birisiyle yapılır. Mümkün olduğu takdirde, bu konuda doktorun da görüşü alınır.

Zorunlu öğrenim çağında olup da okuma yazma bilmeyenler yaşlarına bakılmaksızın birinci sınıfa kaydedilir. Bu durumda olanlar, zorunlu öğrenim çağı sonunda 5. inci sınıfa geçemedikleri takdirde kayıtları silinir. Ancak, zorunlu öğrenim çağını geçmiş olup, 5 inci sınıfta okuyan öğrencilerin ilkokulu tamamlamalarına izin verilir.

Öğrenci Disiplin İşleri

MADDE 118 — İlköğretim kurumlarında disiplin cezası verilmemesi esastır. Ancak, istenmeyen davranışlarda bulunmakta ısrar eden öğrenciler hakkında, davranışlarının düzeltilmesi amacıyla okul yönetimi, veli ve şube rehber öğretmeni ile işbirliği yaparak gerekli önlemler alır. Her türlü uyarılara ve alınan tüm önlemlere rağmen uslanmayan 6. 7. ve 8 inci sınıf öğrencileri hakkında 21.10.1978 tarih, 16441 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, 8.6.1981, 3.2.1982 tarihli 17364 ve 17594 sayılı Resmi Gazete’lerde Ek ve Değişiklikleri yer alan Disiplin Yönetmeliğine göre işlem yapılır.

Kılık Kıyafet

MADDE 119 — Okullarda görevli yönetici, öğretmen, memur, sözleşmeli, geçici ve diğer personel ile işçilerin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Kılık ve kıyafetlerde “Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullarda Görevlilerle, Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik” esaslarına uyulur.

Okul - Çevre İlişkileri

MADDE 120 — Okulun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesine uyularak, yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve velilerle sıkı bir işbirliğinin sağlanmasına önem verilir.

Bunun için okul-aile birliği ve okul koruma derneği kurulur ve işler hale getirilir. Köy okullarında da bunlardan mümkün olanları kurulur.

Yardımlar

MADDE 121 — Okulun genel işleyişi, eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili konularda, gerekirse yardımlar, okul-aile birliği, okul koruma derneği, va-

kıflar ve köy ihtiyar heyeti gibi kuruluşlar yoluyla sağlanır ve harcanır. Bu kuruluşlar aracılığı ile toplanan yardımlar ve yapılacak harcamalara ilişkin kayıtlar özel statülerine göre tutulur.

Binanın Kullanılması

MADDE 122 — Dershane, işlik, laboratuvar, kitaplık, müze, mutfak ve yemek odası, salon, müdür odası, müdür yardımcısı odası, öğretmenler odası, koridor, depo gibi yerler imkanlar ölçüsünde projesine uygun olarak kullanılır.

Okul binası, okul-aile birliği ve koruma derneği etkinlikleri, halk eğitimi çalışmaları ile özel yönetmeliğine göre düzenlenecek sosyal hizmet ve çalışmalar dışında amaçlarına aykırı olarak kullanılamaz.

Dershane Araçları

MADDE 123 — Dershanede öğrenci sayısına göre sıra ve masa bulundurulur. Sıralar, öğrencilerin yaşları, bedeni gelişmeleri ve çalışma şekline göre yerleştirilir.

Her yazı tahtasının üst kısmına Atatürk'ün portresi, onun üstüne ay yıldız sağa bakan şekilde Türk bayrağı, Atatürk'ün Portresinin duruşuna göre sağına İslîktât Marşı, soluna Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi asılır. Dershanelerde ayrıca Türkiye siyasi haritası, 1-5 inci sınıflarda bunlara ek olarak Öğrenci Andı ve zaman şeridi, ünite, resim-iş, yazı köşesi, seviyeye göre grafik ve tablolar bulundurulur. Üzerinde devamlı çalışılacak araçlar duvarın zedelenmesini önlemek için ayrı bir zemin üzerine asılır. Gereklikçe kullanılanlar çalışma sonunda yerine kaldırılır. Milli bayramlar, belirli gün ve haftaların dışında süsleme yapılamaz.

Okul ve Sınıf Kitaplıkları

MADDE 124 — İlköğretim kurumlarının bütün sınıflarında sınıf kitaplığı, okulun uygun bir yerinde okul kitaplığı kurulur. Bu kitaplıklar, okul bütçesinden, yardım toplamaya yetkili kuruluşlardan ve şahsi bağışlar yoluyla sağlanan kitaplarla zenginleştirilir. Okul ve sınıf kitaplıkları "Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği"nin hükümlerine göre düzenlenir ve işletilir.

Sınıf kitaplığında kitaplar bir deftere, ansiklopedi gibi eserler ise ayrıca okulun demirbaş defterine kaydedilir. Öğretim yılı başında sınıf kitaplığı, ilgili sınıf öğretmenine imza karşılığında teslim edilir. Öğretim yılı sonunda yine imza karşılığında okul yönetiminde teslim alınır.

Öğretmenin kişisel çabasıyla sağlanmış kitap ve araçlar sınıfın malı sayılır. Öğretmenin okul veya sınıf değiştirmesi durumunda, aynı sınıfta bırakılır.

Bulundurulacak Kitaplar

MADDE 125 — İlköğretim kurumlarında kurumun özelliğine göre bulundurulması gerekli kitaplar şunlardır;

- a) Anayasa,
- b) İlköğretimle ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler,
- c) İlkokul, ortaokul ve ilköğretim okulu programı,
- d) Türkçe sözlük ve yazım kılavuzu,
- e) İlköğretim kurumlarına ait yönetmelikler,
- f) Tarih ve coğrafya atlasları,
- g) Tebliğler Dergisi,

İmkânlar Ölçüsünde Bulundurulması Gereken Kitaplar

- a) Millî Eğitim Bakanlığı'nca yayımlanan ilköğretimle ilgili öğretmen meslek kitapları,

- b) Çevreyi tanıtan incelemeler ve araştırmalar, broşürler, haritalar ve albümler,
- c) Öğrencilerin seviyelerine uygun eserler,
- d) Okulun tarihçesine ait kayıt ve kaynaklar,

Atatürk Köşesi

MADDE 126 — Okulun dershaneler dışında elverişli bir yeri Atatürk köşesi olarak düzenlenir. Atatürk köşesi temiz, tertipli ve Atatürk'ün yaptıklarını, inkılaplarını belirtecek ve anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde olmalı ve zamanla geliştirilmelidir.

Koridorun Düzeni

MADDE 127 — Okul koridorlarında Talim ve Terbiye Kurulunca tavsiye edilmiş Türk büyüklerine ait resimler ile Türk tarih ve kültürüne ait levhalar ve haritalar, eğitici ve sanat değeri olan resimler, saat ve takvim ile okul gazetesi bulundurulur.

Ders Araçları Odası

MADDE 128 — Öğretim programlarında belirtilen ders araç ve gereçleri, imkan bulunduğu takdirde ayrı bir odada düzenli bir şekilde saklanır ve kullanılmaya hazır tutulur. Bu işe ayrılacak odası bulunmayan okullarda bu amaçla uygun bir yer ayrılır. Okul müzesi için ayrı bir oda bulunmayan okullarda ders araçları odası veya okul kitaplığı okul müzesi olarak da kullanılabilir.

Mutfak ve Yemek Odası

MADDE 129 — Beslenme programının uygulanması ve öğle yemeklerini okulda yemek zorunda kalan öğrenciler için, okulda imkanlar ölçüsünde bir mutfak ve yemek odası ayrılır. Bu odalarda kullanılacak sofra gereçleri, masalar ve diğer araçlar temiz tutulur. Mutfak ve yemek odası bulunmayan okullarda sınıflar, temizlik ve bakımı yapılmak şartıyla bu amaçla kullanılır.

İlk Yardım Dolabı

MADDE 130 — Okulda, bir ecza dolabı bulunur. Bu dolapta;

- a) Arı, karınca gibi böcek sokmaları için amonyak,
- b) Yanıklar ve yaralar için birkaç tüp pomad,
- c) Küçük sıyrık, çizik yaralar için tendürdiyot ve oksijenli su,
- ç) Birkaç paket gazlı bez, sargı bezi ve hidrofil pamuk,
- d) İlk yardım el kitabı bulundurulur.

Bunlardan başka iyi bir tıbbi termometre ile kullanışlı cımbız, boğaz muayeneleri için bir abisela ve tıbbi makas bulundurulur. Bunlar gerektiğinde hemen kullanılabilir. Bunlar temiz ve düzenli tutulur.

Dolapta, doktor reçetesi ile alınan ve doktor tavsiyesine göre kullanılması gereken ilaçlar bulundurulamaz ve öğrencilere verilemez. Yalnız sıtma mücadelesinde, uzmanların tavsiyesine göre ilaç verilir. Kullanılma süresi geçmiş ilaçlar öğrencilere verilemez.

İçme Suyu Deposu

MADDE 131 — Okullarda su tesisatının sağlam olmasına dikkat edilir. Suyun kesilmesi halinde veya su tesisatı bulunmayan okullarda temizlenmesi kolay, kapağı sağlam musluklu kaplarda su bulundurulur.

Oyun Yeri

MADDE 132 — Okulda öğrencilerin eğlenip oynamaları için çevre imkanlarından yararlanılarak kum havuzu, voleybol, basketbol vb. sahalar ayrılır, oyun araçları sağlanır.

Uygulama Bahçesi

MADDE 131 — Bahçesi elverişli okullarda tarım çalışmaları ve denemeleri yapmak ve çiçek yetiştirmek üzere uygun yerler ayrılır. Kütüphane gibi tesisler kurulur. Bahçesi küçük olan okullarda da uygun yerlere ağaç ve çiçek dikilir.

Okul Lojmanları

MADDE 134 — Okul personeline lojmanlar, "Kamu Konutları Yönetmeliği" ne göre tahsis edilir ve kullanılır.

Yatılı ve Pansiyonlu Okullar

MADDE 135 — Yatılı ve pansiyonlu okullarda iş ve işlemler "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Pansiyonları Yönetmeliği"ne göre yürütülür.

İlköğretim Kurumlarının Denetimi

MADDE 136 — İlköğretim kurumlarının denetimi, "İlköğretim Müfettişleri Yönetmeliği" esaslarına göre yapılır.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 137 —

a) 9 Mart 1992 tarih ve 21166 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 1992 - 1993 Öğretim yılı başından,

b) 29.5.1992 tarih ve 21242 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine Ek Geçici İki Madde Eklenmesine Dair Yönetmelik 1992 - 1993 Ders Yılı başından itibaren yürürlükten kalkar.

GEÇİCİ MADDE 1 — Diploma derecelerinin tesbiti yapılırken 1991 - 1992 ve daha önceki öğretim yıllarında verilen notlar, beşlik not sistemine aşağıda gösterildiği şekilde çevrilir.

ONLUK SİSTEM

10 - 9
8 - 7
6
5 - 4
3 - 2 - 1

BEŞLİK SİSTEM

5
4
3
2
1

GEÇİCİ MADDE 2 — 1991 - 1992 ve daha önceki öğretim yıllarında okul dışından ortaokul bitirme sınavlarına başvurup sınavlara girmekte olanların on iki dönemlik bitirme süreleri hakları saklı tutulur.

GEÇİCİ MADDE 3 — 1991 - 1992 Öğretim yılı öğrenci başarı durumu, 29.5.1992 tarih ve 21242 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine Ek Geçici İki Madde Eklenmesine Dair Yönetmelik hükümlerine göre belirlenir.

Yürürlük

MADDE 138 — Bu Yönetmeliğin;

a) Öğrenci başarısının değerlendirilmesine ilişkin hükümleri 1992 - 1993 Ders Yılı başında,

b) Diğer maddeleri 1992 - 1993 Öğretim Yılı başında, yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 139 — Bu yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanlığı yürütür.

NOT : Bu yönetmelik 7.8.1992 gün ve 21308 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

Ek : 1

ÖĞRENİM BELGESİ

İLİ :
 İLÇESİ :
 OKULU :
 Belge No :
 Tarihi :
 OKULDAN AYRILANIN
 Numarası :
 Adı ve Soyadı :
 Babasının Adı :
 Doğum Tarihi :
 Doğum Yeri :

DERSLER	DAVRANIŞLAR											
I. Kanaat Notu												
II. Kanaat Notu												
Yıl Sonu Başarı Notu												
Önceki Yıllara Ait Yıl Sonu Notları Öğretim Yılı					 Öğretim Yılı					
Diğer Bilgiler												

...../...../19..... tarihinde ilk defa/naklen sınıfına kaydedilen nın sınıfına bir/iki yıllık olarak devam ederken velisinin/kendisinin yazılı isteği üzerine öğrenim çağı dışına çıktığından/...../19..... tarihinde okulumuzdan ayrılmıştır.

...../...../19.....

Müdür Yardımcısı
İmza

Okul Müdürü
İmza ve Resmi Mühür

NAKİL BELGESİ

OKULUN :
 İLİ :
 İLÇESİ :
 ADI :
 ÖĞRENCİNİN :
 Adı ve Soyadı :
 Baba Adı :
 Okul No :
 Sınıfı :
 BELGENİN :
 Tanzim Tarihi :
 No'su :
 Ait Olduğu Dönem Yılı :

DERSLER	DAVRANIŞLAR															
I. Kanaat Notu																
II. Kanaat Notu																
Yazılı																
Sözlü																
Ödev - Uygulama																
Diğer Bilgiler																

...../...../19..... tarihinde okulumuza ilk defa/naklen sınıfına kayıt olan'nın sınıfına devam ederken Okul Müdürlüğünün veya velisinin/...../19..... tarih ve sayılı yazılı isteği ile nakil belgesi/...../19..... tarihinde tanzim edilmiştir.

Müdür Yardımcısı
 İmza

Okul Müdürü
 Resmi Mühür - İmza

İMTİHANA GİRME BELGESİ

Adı ve Soyadı

Numarası

İmtihana Gireceği Sınıf

İMTİHANA GİRECEĞİ DERSLER VE DÖNEMLER

19 - 19 Haziran

19 - 19 Eylül

19 - 19 Haziran

19 - 19 Eylül

Müdür Yardımcısı

Müdür

EK : 4

DİPLOMA KAYIT ÖRNEĞİ

Dilekçe sahibi

doğumlu

oğlu

'nın

kızı

okulundan

derece ile

Tarih ve

sayılı diplomayı almaya hak kazandığı

resmî kayıtların incelenmesinden anlaşılmıştır.

...../...../19.....

Müdürü
Resmî Mühür ve İmza
Adı ve Soyadı

KAYITLARI YOK OLANLARA VERİLECEK BELGE

..... MÜDÜRLÜĞÜ

Belge No :
 Belge Tarihi :
 Belge Sahibinin
 Adı ve Soyadı :
 Babasının Adı :
 Doğduğu Yer ve Yıl :
 Okuduğu Okul :

Yukarıda Kimliği Yazılı'ın
 öğretim yılında okulunun
 sınıfına devam ettiğini ve biliriz.

Bu husustaki vicdarî ve kanunî sorumluluğu anlamış olarak tanıklıkta bulunduğumu-
 zu ve ifademizin aksi sabit olduğu takdirde hakkımızda her türlü kanunî kovuşturmada
 bulunulmasına şimdiden muvafakat ettiğimizi ayrıca bildiririz.

Tanığın
 Kimlik ve Adresi
 İmzası

Tanığın
 Kimlik ve Adresi
 İmzası

Tanığın
 Kimlik ve Adresi
 İmzası

TALİM ve TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 194

Tarihi : 8.7.1992

Konu : Okuma Alışkanlığı Kazandırma Kolu

Talim ve Terbiye Kurulu Kurulu Başkanlığı'nın 12.4.1983 tarih ve 63 sayılı Kararı
 ile kabul edilen "İlkokul, Ortaokul, Lise ve Dengi Okullar Eğitici Çalışmalar Yönetme-
 liği'nin 17'nci maddesinde belirtilen eğitici kollara "Okuma Alışkanlığı Kazandırma Ko-
 lu'nun da eklenmesi Bakan'a arzı kararlaştırıldı.

Ömer OKUTAN
 Başkan
 Güler ŞENÜNER
 Üye
 Ömer ÖZÜDURU
 Üye
 Sürmeli AĞDEMİR
 Üye
 Saim HEKİMOĞLU
 Üye
 Zürriyet DOĞAN
 Üye

Orhan ÇAKIROĞLU
 Üye
 Dr. Ezdihar KARABULUT
 Üye
 Prof. Dr. Kâzım Y. KOPRAMAN
 Üye
 Mustafa ERTÜRK
 Üye
 Haşim AYAOKUR
 Üye

Ahmet SEVGİ
 Üye
 Nâzım İrfan TANRIKULU
 Üye
 Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL
 Üye
 Selahattin MEYDAN
 Üye
 Sevim ÇAMELİ
 Üye

UYGUNDUR

8/7/1992

Köksal TOPTAN
 Millî Eğitim Bakanı

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 179

Tarih : 22.6.1992

Konu : Tarih ve T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük Dersleri.

Kız Teknik ve Erkek Öğretim Kurumlarına bağlı olup, 3308 sayılı kanun kapsamına girmeyen ve "Ders Geçme ve Kredi Yönetmeliği"ni uygulamayan Anadolu Teknik Lisesi, Teknik Lise, Anadolu Gazetecilik Meslek Lisesi, Anadolu Meslek Lisesi, Anadolu Kız Meslek Lisesi, Kız Teknik Lisesi, Anadolu Kız Teknik Lisesinde; 1992 - 1993 öğretim yılından itibaren kademeli olarak IX. ve X. sınıflarda Tarih dersinin 3'er saat, XI. sınıfta T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük dersinin 3 saat okutulması hususunun Bakan'a arzı kararlaştırıldı.

Ömer OKUTAN Başkan	Orhan ÇAKIROĞLU Üye	Ahmet SEVGİ Üye
Güler ŞENÜNVER Üye	Dr. Ezdihar KARABULUT Üye	Nâzım İrfan TANRIKULU Üye
Ömer ÖZÜDURU Üye	Prof. Dr. K. Yaşar KOPRAMAN Üye	Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL Üye
Sürmeli AĞDEMİR Üye	Mustafa ERTÜRK Üye	Selahattin MEYDAN Üye
Saim HEKİMOĞLU Üye	Haşim AYAOKUR Üye	Sevim ÇAMELİ Üye

UYGUNDUR

21/6/1992

Köksal TOPTAN

Millî Eğitim Bakanı

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 225

Tarihi : 10.8.1992

Konu : Askerî liselere ait haftalık ders çizelgesinin kabulü.

Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 7.5.1992 tarih ve 10940 sayılı yazısı EK'inde Başkanlığımıza intikal eden Genelkurmay Başkanlığı'nın 16.12.1991 tarih ve 0530-528-91/Ak. Ak. Ş. (Ort. Öğr. 13 D) sayılı teklif yazısı üzerine, Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan Askerî Liselere ait haftalık ders çizelgesinin 1992 - 1993 öğretim yılından itibaren denenip geliştirilmek üzere bağlı örneğine göre kabulü;

Kurulumuzun 9.10.1990 tarih ve 138 sayılı kararı ile kabul edilen Askerî Liseler haftalık ders çizelgesinin yürürlükten kaldırılması, hususlarının Bakan'a arzı kararlaştırıldı.

Ömer OKUTAN Başkan	Orhan ÇAKIROĞLU Üye	Güler ŞENÜNVER Üye
Dr. Ezdihar KARABULUT Üye	Nâzım İrfan TANRIKULU Üye	Ömer ÖZÜDURU Üye
Prof. Dr. K. Yaşar KOPRAMAN Üye	Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL Üye	Sürmeli AĞDEMİR Üye
Mustafa ERTÜRK Üye	Selahattin MEYDAN Üye	Saim HEKİMOĞLU Üye
Haşim AYAOKUR Üye	Sevim ÇAMELİ Üye	Züriyet DOĞAN Üye
Ahmet GÜL Üye		

UYGUNDUR

7/8/1992

Köksal TOPTAN

Millî Eğitim Bakanı

EK - A

HİZMETE ÖZEL

Gnkur. Baş. lığının 16 Aralık 1991 günve HRK.: 530-528-91/Ak. Ok. Ş. (Orta Öğt. 13 D) sayılı yazısının EK-A'sıdır.

T.S.K. ASKERİ LİSELER DERS DAĞITIM ÇİZELGESİ

DERSLER	Hızl. Sınıfı	1 Nci Sınıf	2 Nci Sınıf	3 Nci Sınıf
Türk Dili ve Edebiyatı	—	5	5	4
Türkçe	4	—	—	—
Psikoloji	—	—	2	—
Felsefe	—	—	—	2
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	—	1	1	1
Tarih	—	3	2	—
T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	—	—	—	2
Coğrafya	—	2	2	2
Matematik	—	4	6	6
Biyoloji ve Sağlık Bilgisi	—	2	—	—
Fizik	—	3	3	3
Kimya	—	2	2	—
Yabancı Dil	29	8	8	8
Beden Eğitimi	2	2	2	2
Milli Güvenlik Bilgisi	—	—	1	—
Seçmeli Dersler	2	2	2	4
TOPLAM	37	34	36	34

HİZMETE ÖZEL

A - 1

T.S.K. ASKERİ LİSELER SEÇMELİ DERSLER

Hazırlık Sınıfı	1 Nci Sınıf	2 Nci Sınıf	3 Ncü Sınıf
— Resim	— Resim (1)	— Resim (2)	— Resim (3)
— Müzik	— Müzik (1)	— Müzik (2)	— Müzik (3)
— Gemicilik	— İhtisaslaşmış Spor (1)	— İhtisaslaşmış Spor (2)	— İhtisaslaşmış Spor (3)
	— II. Yb. Dil (1)	— II. Yb. Dil (2)	— II. Yb. Dil (3)
	— Takviyeli Yb. Dil (1)	— Takviyeli Yb. Dil (2)	— Takviyeli Yb. Dil (3)
	— Güzel Konuşma ve Yazma (1)	— Güzel Konuşma ve Yazma (2)	— Güzel Konuşma ve Yazma (3)
	— Bilgisayar	— Bilgisayar	— Bilgisayar
	— Daktilografi	— Daktilografi	— Daktilografi
	— Turizm	— Biyoloji ve Sağlık Bilgisi (1)	— Astronomi
	— Gemicilik	— Gemicilik	— Biyoloji ve Sağlık Bilgisi (2)
			— Sosyoloji
			— Mantık

- Öğrenci kişilik hizmetlerini yürütmek üzere öğretim programına alınan rehberlik ve eğitici çalışmalar, haftalık ders saatleri dışında yürütülür.
- Türk dili ve edebiyatı dersinin 1 saati kompozisyon, diğer saatleri dil ve edebiyat çalışmalarına ayrılır.
- Seçmeli derslerin herbiri birer yıllık programlardır. Ve her sınıfta haftada 2 saat okutulur.
- Hazırlık, 1 nci, 2 nci sınıflarda birer, 3 ncü sınıfta 2 seçmeli ders seçilir.
- K.K.K. lığına bağlı askeri liselerin 2 nci sınıfında II yabancı dil dersi, 3 ncü sınıfta ise II. yabancı dil dersi ile bilgisayar dersi mecburi olarak seçilir. Deniz Lisesinde; hazırlık, 1 nci, 2 nci sınıfta gemicilik dersi, 3 ncü sınıfta ise astronomi ve bilgisayar dersleri mecburi olarak seçilir.
- Herhangi bir ders çizelgede gösterildiği sınıfta alınabilir. Sonuna rakam konulan dersler bütünlük arz eden bir program üzerine alınması gereken derslerdir.

Orhan GENÇLER
Tümgeneral
Eğitim Daire Başkanı

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 223

Tarih : 3.8.1992

Konu : Açık Öğretim Lisesi Öğretim programının kabulü.

Açık Öğretim Lisesinde öğretimi yapılacak ortak ve seçmeli dersler ile bu derslerin haftalık kredilerini gösterir öğretim programının ekli örneğine göre kabulü hususunun Bakan'a arzı kararlaştırıldı.

Ömer OKUTAN Başkan	Orhan ÇAKIROĞLU Üye	Güler ŞENÜNER Üye
Dr. Ezdihar KARABULUT Üye	Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Ömer ÖZÜDURU Üye
Prof. Dr. K. Yaşar KOPRAMAN Üye	Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL Üye	Süremeli AĞDEMİR Üye
Mustafa ERTÜRK Üye	Selahattin MEYDAN Üye	Saim HEKİMOĞLU Üye
Haşim AYAOKUR Üye	Sevim ÇAMELİ Üye	Züriyet DOĞAN Üye
Ahmet GÜL Üye	Mehmet TEMEL Üye	

UYGUNDUR

3/8/1992

Köksal TOPTAN

Millî Eğitim Bakanı

AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ ÖĞRETİM PROGRAMI ORTAK DERSLER

Dersin Adı	Haftalık Kredi Sayısı		Kredi Sayısı
Türk Dili ve Edebiyatı	1	4	11
	2	4	
	3	3	
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1	2	6
	2	2	
	3	2	
Felsefe	1	2	4
	2	2	
Tarih	1	3	6
	2	3	
T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	1	2	4
	2	2	
Coğrafya	1	2	4
	2	2	
Matematik	1	4	8
	2	4	
Fen Bilimleri	1	4	8
	2	4	
Yabancı Dil	1	4	8
	2	4	

Millî Güvenlik Bilgisi	1	2	2
TOPLAM			61

SEÇMELİ DERSLER

Dersin Adı	Haftalık Kredi Sayısı		Toplam Kredi
Edebiyat	1	6	18
	2	6	
	3	6	
Türk Dili	1	4	8
	2	4	
Psikoloji	1	3	6
	2	3	
Sosyoloji	1	3	6
	2	3	
Mantık	1	4	4
Genel Türk Tarihi	1	4	
	2	4	12
	3	4	
Osmanlı Tarihi	1	4	8
	2	4	
Türkiye Coğrafyası	1	6	6
Ekonomi	1	4	4
Sağlık Bilgisi	1	4	8
	2	4	
Matematik	3	6	
	4	6	20
	5	8	
Geometri	1	4	
	2	4	12
	3	4	
Analitik Geometri	1	2	
	2	2	4
Fizik	1	6	
	2	6	18
	3	6	
Kimya	1	4	
	2	6	16
	3	6	
Biyoloji	1	4	
	2	6	16
	3	6	
Bilgisayar	1	4	8
	2	4	
Çevre ve İnsan	1	4	4

Trafik Bilgisi	1	2	
	2	2	4
Yabancı Dil	3	6	
	4	6	20
	5	8	
İş Güvenliği	1	2	2

AÇIKLAMALAR

1. Öğrenciler ilk dönemde ortak derslerden Türk Dili ve Edebiyatı 1, Tarih 1, Matematik 1, Fen Bilimleri 1, Yabancı Dil 1, derslerini almak zorundadırlar. Bunun amacı, öğrencinin kendisini temel alanlarda denemesi ve tanınmasıdır.
2. Ortak derslerden Felsefe 1-2 programları ikinci dönemden sonra alınır.
3. Seçmeli derslerin seçimi isteğe bağlı olmakla birlikte o derse ait programların sıra takip etmesi ve önceden alınması gereken derslerin gözönünde bulundurulması uygun olur.
4. Öğrencinin Açık Öğretim Lisesini bitirebilmesi için en az 132 kredi alması gerekir.
5. Toplam 132 kredi altı döneme göre, her dönem için ortalama 22 kredidir. Öğrenci her dönemde en az 19 en çok 30 kredi/saat ders alır.

TALİM ve TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 200

Tarih : 28.7.1992

Konu : İhtisas komisyonunca hazırlanan ilköğretim kurumları Fen Bilgisi dersi öğretim programları.

1. İlköğretim kurumları Fen Bilgisi dersi öğretim programlarının, 4. 5. ve 6. sınıflarda 1992 - 1993 öğretim yılından itibaren, 7. ve 8. sınıflarda ise 1993 - 1994 öğretim yılından itibaren denenip geliştirilmek üzere yürürlüğe konulması.

2. Mevcut ilköğretim 4. ve 5. sınıf ile ortaokul 1. sınıf Fen Bilgisi dersi öğretim programlarının, 1992 - 1993 öğretim yılından itibaren, ortaokul 7. ve 8. sınıf programlarının da 1993 - 1994 öğretim yılından itibaren yürürlükten kaldırılması, hususlarının Bakan'a arzı kararlaştırıldı.

Ömer OKUTAN
Başkan

Güler ŞENÜNER
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Sürmeli AĞDEMİR
Üye

Saim HEKİMOĞLU
Üye

Züriye DOĞAN
Üye

Orhan ÇAKIROĞLU
Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye

Prof. Dr. K. Yaşar KOPRAMAN
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Haşim AYAOKUR
Üye

Ahmet SEVGİ
Üye

Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye

Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

UYGUNDUR
28/7/1992

Köksal TOPTAN
Millî Eğitim Bakanı

NOT : Program Kitap halinde yayımlanacaktır.

TALİM ve TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 202

Tarihi : 28.7.1992

Konu : Beyoğlu Özel Musevi Lisesi Haftalık Ders Çizelgesinin kabulü.

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 16.3.1992 tarih ve 53263 sayılı teklif yazıları üzerine; Beyoğlu Özel Musevi Lisesinin orta ve lise kısımlarına ait haftalık ders çizelgelerinin bağlı örneğine göre kabulü ve bu uygulamaya kademeli olarak 1992 - 1993 öğretim yılından itibaren deneme mahiyetinde geçilmesi hususunun Bakan'a arzı kararlaştırıldı.

Ömer OKUTAN Başkan	Orhan ÇAKIROĞLU Üye	Ahmet SEVGİ Üye
Güler ŞENÜNVER Üye	Dr. Ezdihar KARABULUT Üye	Nâzım İrfan TANRIKULU Üye
Ömer ÖZÜDURU Üye	Prof. Dr. K. Yaşar KOPRAMAN Üye	Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL Üye
Süremeli AĞDEMİR Üye	Mustafa ERTÜRK Üye	Selahattin MEYDAN Üye
Saim HEKİMOĞLU Üye	Haşim AYAOKUR Üye	Sevim ÇAMELİ Üye
Zürriyet DOĞAN Üye		

UYGUNDUR

28/7/1992

Köksal TOPTAN
Millî Eğitim Bakanı

ÖZEL MUSEVİ LİSESİ ORTA KISIM HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

Dersler	Hazırlık		Sınıflar		
	I. Yarı	II. Yarı	6	7	8
Türkçe	4	4	6	6	6
Matematik	—	2	4	4	4
Fen Bilgisi	—	2	4	4	4
Milli Tarih	—	—	2	2	—
Milli Coğrafya	—	—	2	2	—
Vatandaşlık Bilgileri	—	—	—	—	3
T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	—	—	—	—	2
Yabancı Dil	23	19	8	8	8
Din Bilgisi	—	—	1	1	1
Ahlâk Bilgisi	—	—	1	1	1
Resim İş	1	1	1	1	1
Müzik	1	1	1	1	1
Beden Eğitimi	1	1	2	2	2

Seçmeli Dersler	2	2	3	3	2
İbranice	—	—	3	3	3
TOPLAM	32	32	38	38	38

NOT : 1. Öğrenci kişilik hizmetlerini yürütmek üzere öğretim programına alınan Rehberlik ve Eğitici Çalışmalar, haftalık ders saatleri dışında yürütülür. Rehberlik ve Eğitici Çalışmalar ile ilgili faaliyetleri yürüten öğretmenler, bu görevlerine karşılık haftada üç saat üzerinden ücretli ek ders görevi yapmış sayılırlar. Bu ders görevi, haftalık zorunlu ek ders görevi içinde verilir ve ücret ödenir.

2. Din Bilgisi dersi kendi dininde Türkçe olarak okutulur.

3. Hazırlık sınıfından sonra diğer sınıflardaki Fen ve Matematik dersleri de Türkçe olarak okutulur.

ÖZEL MUSEVİ LİSESİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

	1	2	2	2	3	3	3
	Sos. B. ve Ed.	Fen	Mat.		Sos. B. ve Ed.	Fen	Mat.
Dersler							
Türk Dili ve Edebiyatı	5	6	3	5	6	3	4
Psikoloji	—	2	2	2	—	—	—
Felsefe Grubu	—	—	—	—	6	2	2
Din Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1
Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	1
Tarih	3	3	2	2	—	—	—
T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	—	—	—	—	3	2	2
Sanat Tarihi	—	2	—	—	2	—	—
Coğrafya	2	2	—	2	2	—	2
Matematik	4	3	4	6	—	3	6
Biyoloji ve Sağlık Bilgisi	2	—	2	—	—	2	—
Fizik	3	—	4	3	—	4	3
Kimya	2	—	3	—	—	3	—
Yabancı Dil	8	8	8	8	8	8	8
Beden Eğitimi	2	2	2	2	2	2	2
Millî Güvenlik Bilgisi	—	1	1	1	—	—	—
Seçmeli Dersler	2	4	2	2	4	4	4
İbranice	2	2	2	2	2	2	2
TOPLAM	37	37	37	37	37	37	37

NOT :

1. Öğrenci kişilik hizmetlerini yürütmek üzere, öğretim programına alınan Rehberlik ve Eğitici Çalışmalar, haftalık ders saatleri dışında yürütülür. Rehberlik ve Eğitici Çalışmalarla ilgili faaliyetleri yürüten öğretmenler, bu görevlerine karşılık haftada 3 saat üzerinden ücretli ek ders görevi yapmış sayılırlar. Bu ders görevi, haftalık zorunlu ek ders görevi içinde verilir ve ücret ödenir.

2. Türk Dili ve Edebiyatı dersinin, 1 saati Kompozisyon, diğer saatler Dil ve Edebiyat çalışmalarına ayrılır.

3. 3. sınıfta Fen ve Matematik kollarındaki 2 saatlik Felsefe Grubu derslerinde öğrenci; felsefe, sosyoloji, mantık derslerinden birini zorunlu olarak seçer.

4. Fen ve Matematik dersleri de Türkçe olarak okutulur.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 111

Tarih : 24.4.1992

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları İzcilik Yönetmeliği.

Okulî Beden Eğitimi Spor ve İzcilik Daire Başkanlığının 31.1.1991 tarih ve 265 sayılı yazıları ile teklif edilen ve Kurulumuzca da uygun bulunan, "Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları İzcilik Yönetmeliği"nin ekli örneğine göre kabulü hususunun Bakan'a arzı kararlaştırıldı.

Ömer OKUTAN Başkan	Orhan ÇAKIROĞLU Üye	Ahmet SEVGİ Üye
Güler ŞENÜNER Üye	Dr. Ezdihar KARABULUT Üye	Nâzım İrfan TANRIKULU Üye
Ömer ÖZÜDURU Üye	Prof. Dr. K. Yağar KOPRAMAN Üye	Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL Üye
Süremeli AĞDEMİR Üye	Mustafa ERTÜRK Üye	Selahattin MEYDAN Üye
Saim HEKİMOĞLU Üye	Haşim AYAOKUR Üye	Sevim ÇAMELİ Üye

UYGUNDUR

24/4/1992

Köksal TOPTAN
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖRGÜN VE YAYGIN EĞİTİM
KURUMLARI İZCİLİK YÖNETMELİĞİBİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, örgün ve yaygın eğitim kurumlarındaki izcilik çalışmalarını; Anayasa ve Atatürk İlkeleri doğrultusunda ve uluslararası izcilik kuralları uyarınca geliştirmek, Ülke düzeyinde yaygınlaştırmak, izcilik teşkilâtının işleyişini, organlarının; görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlarca organize edilen izcilik faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 3797 Sayılı Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmekte geçen;

"Bakanlık", Millî Eğitim Bakanlığını,

"Daire Başkanlığı", Okulî Beden Eğitimi, Spor ve İzcilik Daire Başkanlığını,

"Basamak", Küçük izci, izci, ergin izciyi,

"Ünite", Küçük izci kümesi, izci oymağı ve ergin izci ocağını,

"Öbek", "Küçük izci" ünitesinin en küçük birimini,

“Küçük İzci Kütmesi”, Altı küçük izcinin oluşturduğu öbeklerin bir araya gelmesi ile oluşan kütmeyi,

“Oba”, 12 - 15 yaş grubu izcilerin en az altı, en çok sekiz kişi olarak bir araya gelmeleriyle oluşan en küçük izci birliğini,

“Oymak”, En az iki obanın bir araya gelmesi ile oluşan ve oymakbaşı tarafından yönetilen izci grubunu,

“Ekip”, 16 - 20 yaş grubu izcilerin dört ve altısının bir araya gelmesiyle oluşan ve küçük ergin izci birliğini,

“Ocak”, En az iki ekibin bir araya gelmesiyle oluşan ve ocakbaşı tarafından yönetilen ergin izci grubunu,

“İlçe ve İl İzci Önderi”, Basamağındaki liderlere rehberlik etmek üzere ilçe veya il izci kurulunca iki yıl süre için seçilen lideri,

“Merkez Önderi”, Program ve Eğitim Komisyonunca üç veya dört tahta işaretli eğitimci liderler arasından dört yıl süre için seçilen eğitmeni,

“Eğitimci Lider”, Üç veya dört tahta işaretli lideri,

“Merkez, İl ve İlçe İzcilik Teşkilâtı”, Millî Eğitim Bakanlığı örgün ve yaygın eğitim kurumları izcilik teşkilatını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İzcilik Temel Konuları

İzcilik Faaliyetlerinin Amacı

Madde 5 — İzcilik faaliyetlerinin amacı bu faaliyetlere katılan çocuk veya genci;

a) Yurduna, milletine ve Atatürk ilkelerine bağlı, bütün insanlara karşı dürüst ve iyi duygulu,

b) İyi karakterli ve toplum içinde yapıcı ruha sahip,

c) Kanun, nizam, talimat ve emirlere uyan, saygılı disiplinli,

d) Özveri sahibi, toplum ve çevre kalkınmasına hizmet eden,

e) Kendisi için gerekli el becerilerine sahip,

f) Kendine güvenen, sorumluluk almaya hazır, sağlıklı ve olumlu düşünen,

g) Doğa ve kültür eserlerini seven koruyan.

bir yurttaş olarak yetiştirmektir.

İzci Andı

Madde 6 — İzcilik Teşkilatına giren herkes aşağıdaki izci andını içer:

“Tanrıya - vatanıma karşı vazifelerimi yerine getireceğime, izcilik ilkelerine uyacağıma, başkalarına her zaman yardımda bulunacağıma, kendimi bedence sağlam, fikirce uyanık ve ahlakça dürüst tutmak için elimden geleni yapacağıma şerefim üzerine and içerim”.

İzcilik Türleri

Madde 7 — Küçük İzci, İzci ve Ergin İzci Türleri Şunlardır:

a) İzci, sözünün eridir, şeref ve haysiyetini herşeyin üstünde tutar.

b) İzci, yurduna, milletine, ailesine ve izci liderlerine sadıktır.

c) İzci, başkalarına yardımcı ve yararlı olur.

d) İzci, herkesin arkadaşı ve izcilerin kardeşidir.

e) İzci, herkese karşı nazıktır.

f) İzci, bitki ve hayvanları sever ve korur.

g) İzci, büyüklerini sayar ve sözünü dinler, küçüklerini sever ve korur.

h) İzci, cesurdur, neşeli ve güler yüzlüdür.

i) İzci, tutumludur.

i) İzci, fikir, söz ve hareketlerinde açık ve dürüştür.

Madde 8 — İzciğe giriş şartları şunlardır :

a) Türk vatandaşı olmaları,

b) 18 yaşından küçük olan ve ilk ve ortaöğretim kurumları öğrencilerinin izcilik faaliyetlerine katılabileceklerine dair velilerinden izin kâğıdı getirmeleri,

c) Sağlık durumunun izcilik faaliyetlerine engel olamayacağına dair doktor raporu (özel eğitime tabî çocuklar için ilgili mevzuat uygulanır.) almaları gereklidir.

Parola

Madde 9 — İzci basamaklarına göre parolalar :

a. Küçük izci parolası : "KÜÇÜK İZCİ ÇOK ÇALIŞIR".

b. İzci Parolası : "İZCİ DAİMA HAZIRDIR".

c. Ergin izci parolası : "ERGİN İZCİ TOPLUMA HİZMET EDER" şeklindedir.

İzci Basamakları

Madde 10 — İzcilik çalışmaları Küçük İzci (7 - 11 yaş), İzci (12 - 15 yaş), Ergin İzci (16 - 20 yaş) ve lider basamaklarında yürütülür.

7 - 11 yaş grubu çocuklarının meydana getirdiği üniteye küçük izci kümesi, 12 - 15 yaş grubu gençlerin meydana getirdiği üniteye izci oymağı, 16 - 20 yaş grubu gençlerin meydana getirdiği üniteye ise ergin izci ocağı denilir.

Uygun bölgelerde deniz ve hava izci üniteleri kurulabilir. Ünitelerin kuruluşu izci sayıları, çalışma programları, sınıf çalışmaları, uzmanlıklar, ünite demirbaş malzemeleri ve flâmaları ile ünitelerede lider olma şartları özel talimatla belirlenir.

Küçük izci basamağındaki üniteler kız - erkek karma, diğer basamaklardaki üniteler kız - erkek ayrı ayrı olmak üzere teşkil edilir. Uygun şartlarda çalışmalar birlikte yapılır. Küçük izci ünitesinin en küçük birimi öbektir. Öbek altı küçük izciden meydana gelir. İzci ünitesinde en küçük izci birliği obadır. Bir oba altı - sekiz kişiden oluşur. Ergin izci ünitesinde ise en küçük izci birliği ekiptir. Ekip dört - altı ergin izciden oluşur.

En az üç ve en çok altı ünite biraraya gelerek grup meydana getirirler. Gruplar ünitelerde olduğu gibi, il ve ilçe izci kurullarınca tescil edilirler. Grup, küçük izci, izci, ergin izci ünitelerinin biraraya gelmesiyle oluşur. Grubu oluşturan ünitelerin liderleri kendi aralarından enaz branş kursu görmüş bir lideri iki yıl süre için grupbaşı olarak seçer.

Arma

Madde 11 — İzcilik Teşkilâtının arması Ek'teki Şekil - 1'de gösterildiği gibidir.

İzci Selâmı

Madde 12 — İzci selâmı, Ek'teki Şekil - 2'de gösterildiği gibi sağ elin baş parmağının küçük parmağın üzerine konması, diğer üç parmağın bitişik ve dik tutulması ile omuz hizasında izci selâmı verilir.

Kep ile selâmlamada, Ek'teki Şekil - 3'te gösterildiği gibi işaret parmağı alnın sağ üst hizasında kepin kenarına değdirilir.

İzci üniforması giymiş bulunanlar, birbirlerini rütbe ve sıraya bakmadan selâmlar, üniformalı izciler, and içilirken, millî bayraklar geçerken veya serene çekilirken, devlet başkanları ve büyükleri geçerken, millî marşlar çalınırken veya söylenirken, cenaze geçerken, esas duruşa geçerek selâm verirler. Topluca bir yerde dinlenen veya yürüyüş kolunda olan izciler selâm vermezler, sadece başlarında bulunan lider selâm verir. Karşılıklı yürüyüş sırasında durarak selâm verilmez.

Geçit törenleri ile bayrak törenlerindeki geçiş ve selâmlamalar özel talimat ile belirlenir.

Tokalaşma

Madde 13 — Birbirleri ile tokalaşan her basamaktaki izci ve liderler sol elleri ile tokalaşırlar.

Kıyafet

Madde 14 — İzcilik faaliyetlerine özel tanılatta belirlenmiş üniforma ile katılırlar. Basamakların üniforma ve birlikte kullanılan izci kemeri, kep, bere, fular, arma ve işaretleri özel talimatında belirlenir.

Üniteler

Madde 15 — Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve yaygın eğitim kurumlarındaki izcilik çalışmaları, il izci kurullarınca tescilli yapılmış ünitelerde yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Kuruluş ve Birimler****Koruyucu Başkan**

Madde 16 — İzcilik Teşkilâtının Koruyucu Başkanı Cumhurbaşkanı, Genel Başkan ise Millî Eğitim Bakanıdır.

Görevliler ve Birimler

Madde 17 — Bakanlık örgün ve yaygın eğitim kurumları izcilik teşkilâtı; nitelik ve görevleri aşağıda belirtilen Daire Başkanlığı, Genel Kurul, Program ve Eğitim Komisyonu, Baş İzci, Baş İzci Yardımcıları, Merkez Önderleri, İl ve İlçe Teşkilâtı ile Okul İzcilik Kolu gibi görevli ve birimlerden meydana gelir.

Daire Başkanlığının İzcilikle İlgili Görevleri

Madde 18 — Daire Başkanlığının izcilik hizmetlerine ilişkin görevleri şunlardır:

- a) İzcilik çalışmalarının ilgili mevzuat ve kalkınma programlarıyla tespit edilen amaçlara ve hedeflere uygun nitelikte gelişmesini ve gerçekleşmesini öngören tedbirleri almak.
- b) Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında izci üniteleri kurulmasını sağlamak, bunların ilgili mevzuata uygun çalışmalar yapıp yapmadıklarını denetlemek ve yönlendirmek.
- c) Okul izcilik kolu çalışmalarını desteklemek.
- d) İzcilik çalışmalarının gerektirdiği geçici ve daimi kamp yerlerini ve tesislerini temin etmek, kurmak ve çalıştırmak.

Genel Kurulun Teşekkülü

Madde 19 — Genel Kurul; Bakan, ilgili müsteşar yardımcısı, ana hizmet birimleri, Talim Terbiye Kurulundan iki üye, denetim ve danışma birimleri, destek birimleri temsilcileri, Okulî Beden Eğitimi Spor ve İzcilik Daire Başkanı, ilgili şube müdürleri, Baş İzci, Baş İzci yardımcısı, Program ve Eğitim Komisyonu üyeleri, il izci kurulu başkanları, dörttahta işaretli izci liderleri ile Bakanlıkça davet edilecek 20 üyeden teşekkül eder.

Genel Kurulun Toplanması

Madde 20 — Genel Kurul, Bakanlık Makamının daveti üzerine Bakanın, bulunmaması halinde müsteşar veya ilgili müsteşar yardımcısının başkanlığında üç yılda bir olağan toplantısını yapar. Kurula katılan bütün üyeler oy kullanırlar. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Genel Kurul gündemi, çalışma esas ve usulleri ilgili Daire Başkanlığınca belirlenir. Gerekli hallerde Millî Eğitim Bakanı Genel Kurulu olağanüstü toplantıya çağırır. Toplantıda çoğunluk aranmaz.

Genel Kurulun Görevleri

Madde 21 — Genel Kurulun görevleri şunlardır:

- a) Baş izcinin teşkilat Başkanına sunduğu, geçmiş döneme ait çalışma raporunu görüşmek.

b) Program ve Eğitim Komisyonunun yedi asil ve üç yedek üyesini seçmek.

c) Daire Başkanlığı ile Program ve Eğitim Komisyonunca usulüne uygun gösterilecek adaylar arasında baş izci adaylarını seçmek.

d) İzciğin geliştirilmesi için ileri sürülen düşünceleri, bu konuda verilen raporları incelemek ve karara bağlamak.

e) İzcilik çalışmalarında karşılaşılan sorunlar üzerinde tartışmalar yapmak, çözümleri konusunda karar almak.

f) İzcilikle ilgili hazırlanacak mevzuat taslakları konusunda görüş bildirmektir.

Program ve Eğitim Komisyonu

Madde 22 — Program ve Eğitim Komisyonu; Daire Başkanı, Baş İzci, Baş İzci Yardımcısı, İzcilik şube müdürleri ile Daire Başkanı tarafından belirlenen iki uzman ve seçilmiş gelen yedi asil, üç yedek üyeden oluşur. Komisyon Daire Başkanının daveti ile yılda en az iki kere toplanır. Program ve Eğitim Komisyonu toplantılarına Baş İzci veya Baş İzci Yardımcısı başkanlık eder. Komisyon en az üye tam sayısının yarısından fazlası ile toplanır. Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliğinde Başkanın oy kullandığı yönde karar alınmış sayılır. Komisyon kararları tavsiye niteliğinde olup, Makam Onayı ile kesinleşir.

Program ve Eğitim Komisyonunun Görevleri

Madde 23 — Program ve Eğitim Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) İzciğin gelişmesini sağlayacak kısa ve uzun vadeli plân ve uygulama programlarını hazırlamak,

b) Genel Kurul gündemini hazırlamak,

c) Dünya izcilik olaylarını izlemek,

d) Bakanlık örgün ve yaygın eğitim kurumları izcilik teşkilatı adına uluslararası kongre ve konferanslara katılacak temsilcileri seçmek.

e) Teşkilât ihtiyaçlarına göre teşekkül ettirilecek alt komiteler, kurullar ve önderliklerde gönüllü olarak çalışacak üyeleri seçmek,

f) Genel Kurula sunulmak üzere mevzuat taslaklarını hazırlamak,

g) Baş izci olmak için başvuran adayları Genel Kurula sunmak.

Baş İzcinin Seçimi

Madde 24 — Genel Kuruldan en çok oy alan aday üç yıl süreyle baş izci seçilir. Bu süreyi tamamlayanlar daha sonra da seçimlere katılabilirler. Baş izcinin süresi dolmadan herhangi bir sebeple görevden ayrılması halinde en kıdemli yardımcısı yerine vekalet eder.

Baş İzci, Baş İzci Yardımcıları ile Program ve Eğitim Komisyonuna Seçileceklerde Aranılan Şartlar

Madde 25 — Baş izci, baş izci yardımcısı ve Program Eğitim Komisyonuna seçileceklerde aşağıdaki şartlar aranır:

a) Baş izci için üç, yardımcısı için de en az iki tahta veya altın yonca kursu görmüş olmak,

b) İzcilik çalışmalarında görev almış olmak,

c) Baş izcilik için 35 yaşını doldurmuş bulunmak,

d) Yüksek okul mezunu olmak,

e) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görevli olmak.

Baş İzci Olmak İçin Müracaat

Madde 26 — Baş izci olma şartlarını taşıyanlar aday olmak istediklerini Genel Kurul'dan üç ay önce bir dilekçeyle Daire Başkanlığına bildirirler. Bu müracaatlar incelenerek,

baş izci olma şartlarını taşıyanlar Daire Başkanlığına baş izci adayı olarak Genel Kurula teklif edilmek üzere Program ve Eğitim Komisyonuna sunulur.

Baş İzcinin Görevleri

Madde 27 — Baş izcinin görevleri şunlardır :

- İzcilik çalışmalarını yönlendirmek.
- Program ve Eğitim Komisyonu toplantılarına katılmak.
- Bakanlıkça açılan tahta işaret kurslarında başarılı olanların sertifikalarını kurs müdürü ve Daire Başkanı ile birlikte imzalamak.
- Genel Kurul üyeleri arasından biri bayan olmak üzere iki baş izci yardımcısını seçmek.
- Katıldığı izcilik faaliyetleri hakkında ilgili Daire Başkanlığına görüş bildirmek, rapor vermek.
- Program ve Eğitim Komisyonu toplantılarına başkanlık etmek.

Baş İzci Yardımcılarının Görevleri

Madde 28 — Baş izci yardımcılarının görevleri; baş izcinin verdiği görevleri yapmak, Program ve Eğitim Komisyonu toplantılarına katılmaktır.

Merkez Önderleri

Madde 29 — Merkez önderleri; Program ve Eğitim Komisyonunca üç veya dört tahta işaretli eğitimci liderler arasından dört yıl süre için seçilirler.

Bu Önderler Şunlardır :

- Merkez küçük izci önderi,
- Merkez kız izci önderi,
- Merkez erkek izci önderi,
- Merkez kız ergin izci önderi,
- Merkez erkek ergin izci önderi,

Merkez Önderlerinin Görevleri

Madde 30 — Merkez önderleri, Daire Başkanlığı ile işbirliği yaparak kendi branşlarının özelliklerine göre düzenlenecek kamp, kurs, seminer ve toplantı gibi faaliyetlerin planlanması ve uygulanmasında görev alırlar.

İl Teşkilatı

Madde 31 — İl izci teşkilatının koruyucu başkanı Validir.

İl İzci Teşkilatının Organları

Madde 32 — İl izci teşkilatının organları şunlardır :

- İl genel kurulu
- İl izci kurulu
- İl izci önderleri

İl Genel Kurulun Teşekkülü

Madde 33 — İl genel kurulu; vali, ilgili vali yardımcısı, millî eğitim müdürü, eğitimci liderler, il izci önderleri, ünitelerin üyeleri, temsilci ünitelerin koruyucu kurallarından bir temsilci üyeden teşekkül eder.

İl Genel Kurulunun Toplanması

Madde 34 — İl genel kurulu, il izci kurulunun önerisi ve valinin daveti üzerine iki yılda bir kasım ayında mevcut üyelerle toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır.

İl İzci Genel Kurulunun Görevleri

Madde 35 — İl izci genel kurulunun görevleri şunlardır :

- İl izci kurulunu seçmek.

b) Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında izciliğin her kademesinin gelişmesi ve yaygınlaştırılması için gerekli kararları almak.

c) İl Genel Kurulu toplanınca kendi içinden bir divan başkanı ve iki katip üye seçmek.

İl İzci Kurulunun Teşekkülü

Madde 36 — İl izci kurulu, il genel kurulunca eğitimci liderler, eğitimci lider yardımcıları, tescilli ünite liderleri arasından seçilen altı asil ve üç yedek üyeden teşekkül eder. Seçilen kurul üyeleri kendi aralarında toplanarak görev bölümü yaparlar.

İl İzci Kurulunun Toplanması

Madde 37 — İl izci kurulu, kurul başkanının daveti üzerine ayda en az bir kez toplanır. Mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan kurul üyelerinin, üyeliği düşer, yerine sırasıyla yedek üyelerden alınır. Kararlar oy çokluğu ile alınır.

İl İzci Kurulunun Görevleri

Madde 38 — İl izci kurulunun görevleri şunlardır :

a) İldeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarının izcilik faaliyetlerini yerinde izlemek, görmek ve rehberlik etmek.

b) Izciliğin gelişmesi için gerekli önlemleri almak.

c) Ünite ve grupların tescil işlemlerini yapmak.

d) İl düzeyinde kamp, kurs, seminer, sosyal yardım ve çevre koruma ve düzenlemesi, spor ve diğer sosyal ve kültürel faaliyetleri düzenlemek.

e) Izcilerin millî ve mahalli bayram ve günlere katılmalarını sağlamak,

f) Liderlik Temel Kursu ile obabaşı ve uzmanlık kursları açmak.

g) İkinci yıl sonunda faaliyetlerle ilgili ve mali raporu hazırlayıp Genel Kurula sunmak.

h) Bakanlıktan gelen emir ve direktifleri yerine getirmek.

i) Izcilerin katılmasıyla çay, kermes, balo ve eğlenceler düzenlemek.

İl İzci Önderleri

Madde 39 — İl izci önderleri aşağıda belirtilmiştir :

a) Küçük izci önderi,

b) Kız izci önderi,

c) Erkek izci önderi,

d) Kız ergin izci önderi,

e) Erkek ergin izci önderi,

İl İzci Önderlerinin Görevleri

Madde 40 — İl izci önderlerinin görevleri şunlardır :

a) Kendi basamağı ile ilgili ünite tescil formunu parafe etmek.

b) Kendi basamakları ile ilgili merkez önderlerinden almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.

c) Basamağındaki liderlere rehberlik etmek.

d) Basamağı ile ilgili merkez önderlerinden almış olduğu direktifleri yerine getirmek.

e) Basamağındaki izciliğin gelişmesi için il izci kuruluna teklifte bulunmak.

f) Çeşitli nedenlerle izciliği bırakan izci liderlerini teşvik etmek, izciliğe dönüşlerini sağlamak.

İlçe Teşkilatı

Madde 41 — İlçe izci teşkilâtı başkanı ilçenin kaymakamıdır.

İlçe İzci Teşkilâtının Organları

Madde 42 — İlçe izci teşkilâtının organları şunlardır :

a) İlçe izci genel kurulu

b) İlçe izci kurulu

İlçe İzci Genel Kurulu

Madde 43 — İlçe izci genel kurulu, kaymakam, belediye başkanı, ilçe milli eğitim müdürü, ilçe izci kurulu üyeleri, tescilli ünitelerin liderleri ve ilçedeki eğitimci liderlerden teşekkül eder.

İlçe İzci Genel Kurulu Toplantısı

Madde 44 — İlçe izci kurulunun teklifi ve kaymakamın daveti üzerine iki yılda bir Ekim ayında toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır.

İlçe Genel Kurulunun Görevleri

Madde 45 — İlçe genel kurulunun görevleri şunlardır :

- a) İlçe izci kurulunu seçmek.
- b) İlçedeki örgün ve yaygın eğitim kurumları arasında izciliğin her kademesinin gelişmesi ve yaygınlaştırılması için gerekli tedbir ve kararları almak.

İlçe İzci Kurulu

Madde 46 — İlçe izci kurulu, ilçe genel kurulu tarafından ünite liderleri arasından seçilen üç asil iki yedek üyeden meydana gelen bir kuruldur. Aralarında bir başkan, bir sekreter bir sayman seçerler. İki yıl süreli görev yaparlar.

İlçe İzci Kurulunun Görevleri

Madde 47 — İlçe İzci Kurulunun görevleri şunlardır :

- a) İlçe izci kurulunun yıllık faaliyet programını hazırlamak, uygulamak, il izci kuruluna bilgi vermek.
 - b) Ünitelerin tescillerini yapmak.
 - c) Tescilli ünitelerin ilçe faaliyet programına katılmalarını sağlamak.
 - d) Ünite sayısını arttırıcı önlemleri almak.
 - e) İki yıllık çalışma ve mali raporunu Genel Kurula sunmak.
- İl ve İlçe İzci Kurullarının çalışma esas ve usulleri talimatla belirlenir.

Okul İzcilik Kolu

Madde 48 — Okul izcilik kolu çalışmalarını "İlkokul, Ortaokul, Lise ve Dengi Okullar Eğitimci Çalışmalar Yönetmeliği" hükümlerine göre yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**İzci Lideri Yetiştirme ile İlgili Hükümler****Açılacak Kurslar**

Madde 49 — Milli Eğitim Bakanlığınca ihtiyaca göre aşağıda belirtilen kurslar açılır.

- a) Liderlik Temel Kursu,
- b) Branş Kursları,
- (1) Kümebaşı Kursu,
- (2) Bay - Bayan Oymakbaşı Kursu,
- (3) Bay - Bayan Ocakbaşı Kursu,
- c) Özel Beceri Kursları
- d) Tahta İşareti Kursları,
- (1) İzci Tahta İşaret
- (2) Küçük İzci Tahta İşaret,
- e) Altın Yonca Kursu (Kız İzcilik Kesimi İçin)
- f) Ulusal Lider Yetiştiricisi Kursu (Üç Tahta)
- g) Uluslararası Lider Yetiştiricisi Kursu (Dört Tahta)
- h) İhtisas Kursları,

İzci lideri yetiştirme kurslarının açılması, programları, yönetimi ve katılma şartları bu yönetmeliğe dayalı olarak hazırlanacak bir talimatla belirtilir.

Basamak Değiştirme

Madde 50 — Herhangi bir basamakta liderlik yaptıktan sonra, basamak değiştirmek isteyenler gireceği basamağın branş kursuna (Kümebaşı, Oymakbaşı, Ocakbaşı) bir yıl içinde katılmak zorundadır. Basamak değiştirme öğretim yılı başında yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İzcilik Nişanları

Verilecek Nişanlar

Madde 51 — İzciliğe hizmeti geçen liderler ile örnek davranışlarda bulunan izcilere aşağıda yazılı nişan verilir.

a) Örnek İzci Nişanı : Davranışları ile ünite liderleri ve grupbaşı üzerinde olumlu etki bırakan izcilere, grupbaşının teklifi üzerine il izci kurulunca verilir.

b) Teşekkür Nişanı : İzciliğe hizmet etmiş, katkıda bulunmuş olan kişilere verilir. Bu nişanı almak için izci lideri olma şartı aranmaz. Bu nişan Bakanlıkça verilir.

c) Uzun Hizmet Nişanı : 15 yıldan fazla kümebaşılık, oymakbaşılık ve ocakbaşılık yapmış liderler ile il izci kurulunda ve merkez teşkilâtında çalışmış olanlara Bakanlıkça verilir.

Nişanlarla birlikte matbu beratları da verilir. Nişanların şekil, renk, kullanma yer ve zamanları ile diğer detaylar talimatla belirlenir.

Wood - Badge (tahta işaret) kursunu başarı ile bitirenler iki tahta işareti, Altın Yonca Kursunu başarı ile bitirenler Altın Yonca işareti takarlar. Üç ve dört tahta işaret kurslarını başarı ile bitirenler ise üç ve dört tahta işareti takarlar.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Disiplin İşlemleri

Madde 52 — İzcilik çalışmalarında olumsuz davranışlarda bulunan lider ve yöneticiler hakkında; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Disiplin Yönetmeliği hükümleri, izciler hakkında ise bağlı bulundukları okulların disiplin yönetmeliği hükümleri gereği işlem yapılır.

İl ve İlçe İzci Kurullarının Görevden Alınması

Madde 53 — Yapılan denetimler sonucu tutum ve davranışları ile Bakanlık talimat ve emirlerine uymadığı tespit edilen il ve ilçe izci kurul başkan ve üyeleri valilikçe görevden alınır. Görevden alınan başkan ve üyelerin yerine seçim yapılınca kadar Millî Eğitim Müdürlüklerince geçici kurul oluşturulur.

Çalışma Yeri

Madde 54 — İl ve ilçe izci kurullarına millî eğitim müdürlüklerince çalışma yeri ve-tilir. Haberleşme, yazışma gibi hizmetler bağlı oldukları kurumca yürütülür.

Denetleme

Madde 55 — İl ve ilçe izci kurulları ve ünite çalışmaları millî eğitim müdürlüklerince denetlenir.

Kamp Açılması

Madde 56 — Küçük izci, izci ve ergin izci kampları ile merkez kampları özel talimatında belirtildiği şekilde açılır ve yürütülür.

Törenler

Madde 57 — And içme töreni, kümeden oymağa ve oymaktan ocağa geçiş, bayrak ve kamp ateş törenleri özel talimatları ile düzenlenir.

Uluslararası Faaliyetler

Madde 58 — Yurt dışında yapılacak olan konferans, seminer, toplantı, kamplar milletlerarası faaliyetlerde görev alacak ve gönderileceklerin seçimi ve izin işlemleri Bakanlıkça yapılır. Bakanlık bu faaliyetlerde yeterli sayıda personelle temsil edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM**Son Hükümler****Yürürlük**

Madde 59 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 60 — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 291

Tarih : 28.7.1992

Konu : İstanbul Özel Sankt Georg Avusturya Lisesi ve Ticaret Bölümünün orta kısım haftalık ders çizelgesi ile "Ders Geçme ve Kredi Yönetmeliği"ne göre hazırlanan lise haftalık ders çizelgesinin kabulü.

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 4.5.1992 tarih ve 55440 sayılı teklif yazıları üzerine: İstanbul Özel Sankt Georg Avusturya Lisesi ve Ticaret Bölümünün orta kısım haftalık ders çizelgesi ile "Ders Geçme ve Kredi Yönetmeliği"ne göre hazırlanan lise kısımlarına ait haftalık ders çizelgesinin bağlı örneklerine göre kabulü ve bu uygulamaya kademeli olarak 1992 - 1993 öğretim yılından itibaren deneme mahiyetinde geçilmesi hususunun Bakan'a arzı kararlaştırıldı.

Ömer OKUTAN
Başkan

Güler ŞENÜNER
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Süremeli AĞDEMİR
Üye

Saim HEKİMOĞLU
Üye

Zürciyet DOĞAN
Üye

Orhan ÇAKIROĞLU
Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye

Prof. Dr. Kâzım Y. KOPRAMAN
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Haşim AYAOKUR
Üye

Ahmet SEVGİ
Üye

Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye

Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

UYGUNDUR

28/7/1992

Köksal TOPTAN

Millî Eğitim Bakanı

**İSTANBUL ÖZEL SANKT GEORG AVUSTURYA LİSESİ
ORTA KISIM HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERLER	SINIFLAR			
	HAZIRLIK	6	7	8
Türkçe	4	5	5	5
Matematik	2	4	4	4
Fen Bilgisi	2	4	4	4
Millî Tarih	—	2	2	—
Millî Coğrafya	—	2	2	—
Vatandaşlık Bilgileri	—	—	—	2
T. C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	—	—	—	2
Almanca	19	7	5	5
İngilizce (2. yabancı dil)	—	—	4	4
Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	—	2	2	2
Resim - İş	1	1	1	1
Müzik	1	1	1	1
Beden Eğitimi	1	2	2	2
Seçmeli Dersler	2	2	—	—
Toplam	32	32	32	32

Not : 1) Türkçe Kültür Dersleri (Türkçe, Millî Tarih, Millî Coğrafya, Vatandaşlık Bilgileri, T. C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük ve Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi Dersleri) Türkçe, diğer dersler Almanca okutulur.

2) Öğrenci kişilik hizmetlerini yürütmek üzere, öğrenim programına alınan Rehberlik ve Eğitici Çalışmalar, Haftalık ders saatleri dışında yürütülür.

**İSTANBUL ÖZEL SANKT GEORG AVUSTURYA LİSESİ
DERS GEÇME VE KREDİ YÖNETMELİĞİNE GÖRE
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

Ortak Dersler	1. D.	2. D.	3. D.	4. D.	5. D.	6. D.	7. D.	8. D.	Top.
Türk Dili ve Edebiyatı	4	4	3	3	3	3	3	—	23
Almanca	4	4	4	4	3	3	3	—	25
İngilizce	4	4	4	4	3	3	3	—	25
Matematik	4	4	4	4	3	3	3	—	25
Tarih	—	—	3	3	3	—	—	—	9
T. C. İnkılâp Tarihi ve Ata.	—	—	—	—	—	3	2	—	5
Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	—	—	6
Millî Güvenlik Bilgisi	—	—	—	—	1	1	—	—	2
Coğrafya	2	2	—	—	—	—	—	—	4
Biyoloji	3	3	2	2	—	—	—	—	10
Kimya	2	2	2	2	—	—	—	—	8
Fizik	2	2	3	3	—	—	—	—	10
Felsefe	—	—	—	—	—	—	4	—	4
Beden Eğitimi	2	2	—	—	—	—	—	—	4
	28	28	26	26	17	17	18	—	160
Seçmeli Dersler	2-6	2-6	4-8	4-8	13-17	13-17	2-16	20-34	60
	30-34	30-34	30-34	30-34	30-34	30-34	20-34	20-34	220

**TİCARET BÖLÜMÜ DERS GEÇME VE KREDİ YÖNETMELİĞİNE GÖRE
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

	1. D.	2. D.	3. D.	4. D.	5. D.	6. D.	7. D.	8. D.	Top.
A) GENEL ORTAK DERSLER									
Türk Dili ve Edebiyatı	3	3	3	3	3	3	3	—	21
Almanca	3	3	3	3	3	3	3	—	21
İngilizce	3	3	3	3	3	3	3	—	21
Matematik	3	3	3	3	3	3	3	—	21
Tarih	—	—	3	3	—	—	—	—	6
T. C. İnkılâp Tarihi ve Ata.	—	—	—	—	—	—	3	—	3
Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1	—	—	6
Millî Güvenlik Bilgisi	—	—	—	—	1	1	—	—	2
Coğrafya	2	2	—	—	—	—	—	—	4
Biyoloji	3	3	—	—	—	—	—	—	6
Kimya	—	—	2	2	—	—	—	—	4
Fizik	—	—	—	—	2	2	—	—	4
	18	18	18	18	16	16	15	—	119
B) MESLEKİ ORTAK DERSLER									
Muhasebe	3	3	3	3	3	3	3	—	21
Tic. Bilgisi	3	3	3	3	2	2	—	—	16
Hukuk	—	—	2	2	—	—	—	—	4
Ekonomi	—	—	—	—	2	2	3	—	7
Daktilo ve Bilgisayar	4	4	2	2	3	3	3	—	21
	10	10	10	10	10	10	9	—	69
C) SEÇMELİ DERSLER									
a) Meslekî Seç. Dersler :									
Dış Ticaret/Turizm	—	—	—	—	2	2	5	5	14
Diğer M. Seç. Dersler	—	—	—	—	—	—	0-4	0-4	4
b) Diğer Seç. Dersler									
	2-6	2-6	2-6	2-6	2-6	2-6	0-5	15-25	14
	2-6	2-6	2-6	2-6	4-8	4-8	6-10	20-34	32
	30-34	30-34	30-34	30-34	30-34	30-34	30-34	20-34	220

**İSTANBUL ÖZEL SANKT GEORG AVUSTURYA LİSESİ
SEÇMELİ DERSLER**

DERSİN ADI	HAFTALIK KREDİ SAYISI	DÖNEM	TOPLAM KREDİ
Takviyeli Türkçe	1	2	1-4
	2	2	
	3	2	
	4	2	8
Türk Edebiyatı	1	2	3-8
	2	2	
	3	2	
	4	2	8

Edebi Sanatlar	1	2	5-8	
	2	2		
	3	2		6
Türk Edebiyatı Tarihi	1	2	5-8	
	2	2		
	3	2		
	4	2		8
Uygulamalı Türkçe	1	2	7-8	
	2	2		4
Takviyeli Almanca	1	2	1-4	
	2	2		
	3	2		
	4	2		8
İleri Almanca	1	2	1-4	
	2	2		
	3	2		
	4	2		8
Alman Edebiyatı	1	2	5-8	
	2	2		
	3	2		
	4	2		8
Ticari Almanca	1	2	1-8	
	2	2		4
Takviyeli İngilizce	1	2	1-4	
	2	2		
	3	2		
	4	2		8
İleri İngilizce	1	2	1-4	
	2	2		
	3	2		
	4	2		8
İngiliz Edebiyatı	1	2	5-8	
	2	2		4
Ticari İngilizce	1	2	5-8	
	2	2		4
Psikoloji	1	2	5-8	
	2	2		
	3	2		6
Felsefi Metinler	1	2	7-8	
	2	2		4
Felsefe Tarihi	1	2	7-8	
	2	2		4
Sosyoloji	1	2	5-8	
	2	2		
	3	2		6

Mantık	1	2	5-8	
	2	2		4
Genel Türk Tarihi	1	2	5-8	
	2	2		4
İslâm Tarihi	1	2	5-8	
	2	2		4
Osmanlı Tarihi	1	2	5-8	
	2	2		
	3	2		
	4	2		8
Uygulamalı Genel Tarih	1	2	7-8	
	2	2		4
Sanat Tarihi	1	2	5-8	
	2	2		
	3	2		
	4	2		8
Bilim Tarihi	1	2	5-8	
	2	2		4
Türkiye Coğrafyası	1	2	3-8	
	2	2		
	3	2		6
Ülkeler Coğrafyası	1	2	3-8	
	2	2		
	3	2		6
Takviyeli Matematik	1	2	1-4	
	2	2		
	3	2		
	4	2		8
İleri Matematik	1	2	1-4	
	2	2		
	3	2		
	4	2		8
İhtisaslaşmış Matematik	1	2	5-8	
	2	2		
	3	2		
	4	2		8
Tasarı Geometri	1	2	5-8	
	2	2		
	3	2		
	4	2		8
Bilgisayar	1	2	1-8	
	2	2		
	3	2		
	4	2		
	5	2		
	6	2		12

Takviyeli Fizik	1	2	2-4	
	2	2		
	3	2		6
Fizik	5	3	5-8	
	6	3		
	7	3		
	8	3		12
Takviyeli Kimya	1	2	2-4	
	2	2		
	3	2		6
Kimya	5	2	5-8	
	6	2		
	7	2		
	8	2		8
Takviyeli Biyoloji	1	2	2-4	
	2	2		
	3	2		6
Biyoloji	5	2	5-8	
	6	2		
	7	2		
	8	2		8
Bilim ve Teknoloji	1	2	5-8	2
Latince	1	2	1-8	
	2	2		
	3	2		
	4	2		
	5	4		
	6	4		
	7	4		
	8	4		24
Fransızca	1	2	3-8	
	2	2		
	3	4		
	4	4		
	5	4		
	6	4		20
Beden Eğitimi	3	2	3-8	
	4	2		
	5	2		
	6	2		8
İhtisaslaşmış Spor	1	2	1-8	
	2	2		
	3	2		
	4	2		
	5	2		
	6	2		

	7	2		
	8	2		16
Resim	1	2	1-8	
	2	2		
	3	2		
	4	2		
	5	2		
	6	2		
	7	2		
	8	2		16
Müzik	1	2	1-8	
	2	2		
	3	2		
	4	2		
	5	2		
	6	2		
	7	2		
	8	2		16
Daktilografi	1	2	1-8	
	2	2		
	3	2		
	4	2		8
Ekonomi	1	2	5-8	
	2	2		4
Muhasebe	8	3	7-8	3
Seç. Ticaret Bilgisi				
Turizm	1	2	5-8	
	2	2		
	3	5		
	4	5		14
Seç. Ticaret Bilgisi				
Dış Ticaret	1	2	5-8	
	2	2		
	3	5		
	4	5		14
Mal Bilgisi	1	2	5-8	
	2	2		4
Kütüphaneçilik	1	2	5-8	
	2	2		4
Araştırma Teknikleri	1	2	5-8	
	2	2		4
İstatistik	1	2	5-8	
	2	2		4
Enstrümantal Müzik	1	2	1-8	
	2	2		4
Türk Tiyatrosu	1	2	1-8	
	2	2		4

Alman Tiyatrosu	1	2	1-8	
	2	2		4
Bale	1	2	1-8	
	2	2		4
Yabancılar için Türkçe	1	3	1-8	
	2	3		
	3	3		
	4	3		
	5	3		
	6	3		
	7	3		
	8	3		24
Avusturya Tarihi	1	2	1-8	
	2	2		
	3	2		
	4	2		
	5	2		
	6	2		12
Avusturya Coğrafyası	1	2	1-8	
	2	2		
	3	2		
	4	2		
	5	2		
	6	2		12

AÇIKLAMALAR :

- Öğrenciler, Ortak Dersleri dönemleri içinde almak zorundadırlar.
Bir öğrenci başarısız olduğu bir Ortak Dersi takip eden dönemde tekrarlar.
Ancak, Türk Dili dersinden başarılı olmak esastır. Öğrencinin bu dersten başarılı olabilmesi için gereken tedbirler alınacaktır.
Başarısız olduğu Ortak Dersi tekrarlayan, aynı zamanda bu dersin bir üst dönemini de almış olan öğrenci, bir üst dönem dersinde geçer not (A-D), tekrarladığı dönemde (E) notu alırsa, bir üst dönemin geçer notu (A-D), tekrarlanan dönemin (E) notunu geçer not olarak düzeltir.
- Ortak Derslerden Türk Kültür Dersleri (Türk Dili ve Edebiyatı, Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi, Tarih, T. C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük, Coğrafya, Millî Güvenlik Bilgisi, Sosyoloji) Türkçe, diğer dersler Almanca okutulur.
Türk Dili ve Edebiyatı dersinin haftada 1 saati Kompozisyona ayrılır.
Almanca dersi yabancı dillerle ilgili yönetmeliğe göre tek bir notla değerlendirilir.
- Seçmeli Derslerin seçimi isteğe bağlı olmakla birlikte o derse ait programların sıra takip etmesi ve önceden alınması gereken derslerin gözönünde bulundurulması uygun olacaktır.
Seçmeli Dersler bu liste ile sınırlandırılmayacak, ihtiyaç ve isteğe göre yeni Seçmeli Dersler verilebilecek ve İl Millî Eğitim Müdürlüğünün onayı ile uygulamaya konulacaktır.
- Öğrencinin Avusturya Liselerinden mezun olabilmesi için en az 220 kredi alması gerekir.

5. Toplam 220 kredi, 8 dönem için ortalama 27,5 kredidir. Öğrenci, ilk 6 dönemde en az 30,7. ve 8. dönemlerde en az 20 kredi alır. Öğrencinin her dönemde alabileceği en çok kredi 34 kredi/saattir.
6. En az 220 krediyi tamamlayan öğrencinin, hangi alanda liseyi bitirdiği, aldığı ve başardığı seçmeli derslere göre belirlenir. Bitirdiği alan öğrencinin diplomasına yazılır. Avusturya Liselerini bitirme alanları şunlardır.

A) Lise Bölümünde

- 1) *Fen Bilimleri Alanı*
- 2) *Sosyal Bilimler Alanı*
- 3) *Sanat Alanı*
- 4) *Türkçe - Matematik Alanı*
- 5) *Yabancı Dil Alanı*
- 6) *Genel Kültür Alanı*

B) Ticaret Lisesinde

- 1) *Dış Ticaret*
- 2) *Turizm*

TALİM ve TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 232

Tarihi : 10.8.1992

Konu : Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü'ne bağlı okullarda uygulanacak olan seçmeli meslek dersleri öğretim programlarının kabulü.

Millî Eğitim Bakanlığı, Ticaret ve Turizm Öğretim Genel Müdürlüğü'nün 24.12.1991 tarih ve 6507 sayılı teklif yazısı üzerine, Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan, "Ders Geçme ve Kredi Yönetmeliği"ni uygulayan Ticaret ve Turizm Öğretim Genel Müdürlüğü'ne bağlı meslek liselerinde 1992 - 1993 öğretim yılından itibaren;

1. EK'li listede adları, kabul edildikleri Kurul kararının tarih ve sayıları gösterilen, Turizm (I), Beşerî Münasebetler (I), Pazarlama ve Satış Teknikleri (I), İşletme Bilgisi (I), Turizm İşletmeciliği (I), Büro Organizasyonu (I - II) derslerine ait öğretim programlarının seçmeli ders olarak uygulanmasına devam edilmesi,

2. Diğer seçmeli meslek dersleri öğretim programları ise denenip geliştirilmek kaydıyla bağlı örneklerine göre kabulü, hususlarının Bakan'a arzı kararlaştırıldı.

Ömer OKUTAN
Başkan
Güler ŞENÜNER
Üye
Ömer ÖZÜDURU
Üye
Sürmeli AĞDEMİR
Üye
Saim HEKİMOĞLU
Üye
Züriyet DOĞAN
Üye

Orhan ÇAKIROĞLU
Üye
Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye
Prof. Dr. K. Yaşar KOPRAMAN
Üye
Mustafa ERTÜRK
Üye
Haşim AYAOKUR
Üye

Ahmet SEVGİ
Üye
Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye
Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL
Üye
Selahattin MEYDAN
Üye
Sevim ÇAMELİ
Üye

UYGUNDUR

7/8/1992

Köksal TOPTAN
Millî Eğitim Bakanı

NOT : Programlar Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü'nce çoğaltılarak ilgili okullara gönderilecektir.

DUYURULAR :**YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN**

SAYI : 611.3/A - Özel Ders Kit. Şb. Md./6531

KONU : "Ders Kitapları"

Tarih : 6.8.1992

İLGİ : Millî Eğitim Bakanlığı'nın 30.3.1992 gün ve 2355 sayılı Tebliğler Dergisi.

1992 - 1993 Öğretim Yılında okutulacak Ders Kitapları İLGİ Tebliğler Dergisi'nde yayımlanmıştır.

Dergi basıldıktan sonra baskı ve dağıtımı Özel Sektör'e ait olan aşağıda isimleri, yazarları ve satış adresleri yazılı kitaplar da Talim ve Terbiye Kurulunca Ders Kitabı olarak kabul edilmiştir.

1992 - 1993 Öğretim yılında okutulacak Ders Kitaplarının seçiminde aşağıda belirtilen kitapların da dikkate alınmasını rica ederim.

Cemil BACAK

Yayımlar Dairesi Başkanı

ÖZEL SEKTÖRE AİT YAYINEVLERİNCE HAZIRLANAN DERS KİTAPLARI LİSTESİ

Kitabın Adı	: Yazarı	: Yayınevi
Türkçemiz İlkokul 1	İsmet Tunç - Ali Tunç	Serhat Yayınları - İstanbul
Türkçemiz İlkokul 2	İsmet Tunç - Ali Tunç	Serhat Yayınları - İstanbul
Türkçe İlkokul 1	Beşir Göğüş	Üner Yayıncılık - Ankara
Türkçe İlkokul 2	Beşir Göğüş	Üner Yayıncılık - Ankara
Türkçe İlkokul 4	Erol Öz	Ders Kitapları A. Ş. - İstanbul
Türkçe İlkokul 5	Aliyar Karaca - Ahmet Kapulu	Kozan Yayın Dağıtım - Ankara
Matematik İlkokul 4	Süheyda Orhan	Orhan Yayınları - İstanbul
Türkçe Ortaokul 1	Dr. İ. Pala - R. Ertem - S. Öner	Servet Basım Yayın - İstanbul
Coğrafya Lise 1	Prof. Dr. Cemalettin Şahin	Ders Kitapları A. Ş. - İstanbul
Sanat Tarihi Lise 2	Semra Deniz - Selim Aydos	SEK Yayınları - Ankara
Müzik Lise 1 - 2 - 3	Bekata Kemal Özen	Emel Yayın Dağıtım Paz. - Ank.
Bilgisayar Lise 1	Prof. Dr. Timur Karaçay	Hacettepe Ü. Fen. Fak. Öğretim Üyesi Beytepe - Ankara
Meslek Liseleri İçin Türkçe 1	B. Göğüş - E. Saral - H. Saral	Altın Kitaplar Yayınevi - İst.
Meslek Liseleri İçin Türkçe 2	B. Göğüş - E. Saral - H. Saral	Altın Kitaplar Yayınevi - İst.
Meslek Liseleri İçin Türkçe 3	B. Göğüş - E. Saral - H. Saral	Altın Kitaplar Yayınevi - İst.
Meslek Liseleri İçin Türkçe 1	Doç. Dr. Hüseyin Tunçer - E. Öz	Ders Kitapları A. Ş. - İstanbul
Meslek Liseleri İçin Türkçe 2	Doç. Dr. Hüseyin Tunçer - E. Öz	Ders Kitapları A. Ş. - İstanbul
Meslek Liseleri İçin Türkçe 3	Doç. Dr. Hüseyin Tunçer - E. Öz	Ders Kitapları A. Ş. - İstanbul
Meslek Liseleri İçin Türkçe 1	Doç. Dr. M. İsen - Dr. İ. Pala	Servet Yayınları - İstanbul
	Yard. Doç. Dr. Abdullah Uçman	
	Rekin Ertem	

Mehmet ÖZEN

Özel Sek. Ders Kit. Şube Müdürü

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına kurum açma izni verilmiştir. 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA

Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 27.7.1992 - 59637

Kurumun Adı : Özel Alanya Erkek Lisesi

Adresi : Şekerhane Mah. Yayla Yolu Cad. No: 13 Alanya - Antalya

Kurucusu : Antalya Resanet Gençlik Vakfı Alanya Şb. Adına Raif Sabri İşman

Kontenjanı : 222 öğrenci (93'ü yatılı)

Tarih ve Sayısı : 27.7.1992 - 59638

Kurumun Adı : Özel Pınar İlkokulu

Adresi : Fatih Cad. 1. Anadolu Sok. - Çorum

Kurucusu : Gençlik Eğitim ve Sağlık Tic. A.Ş. Adına Murat Yıldırım

Kontenjanı : Anasınıfı : 46 İlkokul : 200 Toplam : 246

Tarih ve Sayısı : 27.7.1992 - 59585

Kurumun Adı : Özel Yalova Öncü İlkokulu

Adresi : Kabaktarla Mevkii Kadıköy - Yalova - İstanbul

Kurucusu : Nilgün Dümdüz

Kontenjanı : 265 (Anasınıfı : 40) Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 19.6.1992 - 57548

Kurumun Adı : Özel Atafen Fen Lisesi

Adresi : Gültepe Mh. Fatih Cad. No: 50 İzmit - Kocaeli

Kurucusu : Mehmet Tüysüz

Kontenjanı : 168 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 9.7.1992 - 58814

Kurumun Adı : Özel Öğrenci Yetiştirme Merkezi Dershanesi

Adresi : Halasger Gazi Cad. Eftal Sok. No: 288/5 Şişli - İstanbul

Kurucusu : İlke Özel Eğitim Hizmetleri Ltd. Şti. adına Nesip Tazegül

Kontenjanı : 61 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 8.7.1992 - 58711

Kurumun Adı : Özel Fia Yükseliş Dershanesi

Adresi : Kızılsaray Mah. 76. Sok. No: 21 - Antalya

Kurucusu : Hasibe Dora

Kontenjanı : 107 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 3.7.1992 - 58430

Kurumun Adı : Özel Konya Yöntem Dershanesi

Adresi : Feritpaşa Cad. Devlet Demiryolları

Kurucusu : Yapıtaş Özel Eğitim - Öğretim ve Ticaret A.Ş. Adına Ahmet Yapıcı

Kontenjanı : 120 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 3.7.1992 - 58959

Kurumun Adı : Özel Zirve Dershanesi

Adresi : Bayındır Sok. No: 15 Kat: 1 Kızılay - Ankara

Kurucusu : Eğitim Öğretim Yayıncılık Şirketi Temsilcisi Alitta Ergören

Kontenjanı : 42 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 9.7.1992 - 58812

Kurumun Adı : Özel Akasya Lisesi İlk Kısım

Adresi : Molla Gürani Cad. No: 39 Fındıkzade - İstanbul

Kurucusu : Özel İlk Akasya Eğitim ve Öğrt. Kur. San. Tic. Ltd. Şti. adına Zeki Yeşil

Kontenjanı : Anasınıfı : 16 öğr., İlkokul : 128 öğrenci, Toplam : 144

Tarih ve Sayısı : 9.7.1992 - 58828

Kurumun Adı : Özel Onat İlkokulu

Adresi : İçerenköy Ertaş Sok. No: 8 Kadıköy - İstanbul

Kurucusu : Şirinler Özel Eğitim Ltd. Şti. Adına Ester Koşç

Kontenjanı : Bahçesi yetersiz olduğu için kurum 150 öğrenciden fazla öğrenci kaydedemez.

Tarih ve Sayısı : 9.7.1992 - 58813

Kurumu Adı : Özel Jale Tezer Dershanesi (Kızılay Şb.)

Adresi : İzmir Cad. Ege Apt. No: 30/3-4 Kızılay - Ankara

Kurucusu : Yılmaz Tezer

Kontenjanı : 48 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 10.7.1992 - 58832

Kurumun Adı : Özel Betin Dershanesi Stat Şb.

Adresi : Reşatbey Mah. 256. Sok. No: 6 - Adana

Kurucusu : Ali Setin

Kontenjanı : 52 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 8.7.1992 - 58795

Kurumun Adı : Özel Levent Marina Meslek ve Lisan Kursları

Adresi : Mustafa Kemal Sahil Bulvarı 1880. Sok. No: 72 Catalburnu - İzmir

Kurucusu : Ege ve Deniz Rad. Amatörleri ve Elkt. Eğt. Der. Adına Kurucu Temsilcisi
Mümin Gedik

Kontenjanı : 103 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 15.7.1992 - 59183

Kurumun Adı : Özel Ödemiş Efem Dershanesi

Adresi : Mithatpaşa Cad. No: 27 Kat: 4 Ödemiş - İzmir

Kurucusu : Özel Efem Dershanesi A.Ş. Adına Hilmi Çalışkan

Kontenjanı : 82 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 8.7.1992 - 58921

Kurumun Adı : Özel Zeytinburnu M.T.S.K.

Adresi : Yenidoğan Mah. 58. Bulvar Cad. No: 115/2-3 Zeytinburnu - İstanbul

Kurucusu : Bayrampaşa M.T.S.K. Özel Eğitim Kurumları Ltd. Şti. Adına Rıza Coşkun

Kontenjanı : 60 kursiyer

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
1. İlköğretim Haftası	493
2. Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	495
3. Okuma Alışkanlığı Kazandırma Kolu	526
4. Tarih ve T. C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük Dersleri	527
5. Askeri Liselere Ait Haftalık Ders Çizelgesinin Kabulü	527
6. Açık Öğretim Lisesi Öğretim Programının Kabulü	530
7. İhtisas Komisyonunca Hazırlanan İlköğr. Kurumları Fen Bilgisi Dersi Öğr. Prog.	532
8. Beyoğlu Özel Musevi Lisesi Haftalık Ders Çizelgesinin Kabulü	533
9. Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları İzcilik Yönetmeliği ...	535
10. İstanbul Öz. Sankt Georg Avusturya Lis. ve Tic. Böl. Orta Kıs. Haft. Ders Çiz. ile Ders Geç. ve Krd. Yönt. Göre Hazırlanan Lise Haftalık Ders Çizelgesinin Kabulü	544
11. Ticaret ve Turizm Öğ. Gen. Müd. ne bağlı Ok. Uyg. Olan Seç. Mesl. Dersleri Öğ. Programlarının Kabulü	552
12. DUYURULAR	553

NOT : 17.8.1992 tarih ve 2364 Sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 189 Sayılı kararının ekindeki "Ders Geçme ve Kredi Yönetmeliğini Uygulayan Orta Dereceli Okulların Lise Seçmeli Dersler Gurubu Arasında Yer alan Biyoloji 1-2-3 Dersi Öğretim Programları"nın Kurul kararı ile 1. sayfası sözkonusu derginin 466. sayfasında yer alması gerekirken 472 ve 473. Sayfalarında yer almıştır. Duyurulur.

**BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR
TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR**

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli (50.000 TL.) illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Malmüdürlüklerine (Çeşitli Gelirler Faslına) yatırılarak Vezne Alındısının **ASLININ AÇIK ADRESİNİZLE** birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı - Yayımlar Dairesi Başkanlığı - Teknikokullar - Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BASİMEVİ - ANKARA 1992